

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-550
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission - Agriculture et Plan Alimentaire Métropolitain (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention : - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers : - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-551
<p>Intitulé du poste: Secrétaire du service des assemblées délibérantes DAJ 018</p> <p>- Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et du Bureau : Accueil physique et téléphonique du service Renseigner et informer les Directions du SIAAP, les collectivités partenaires et les autres divers interlocuteurs extérieures Saisir et mettre en forme des travaux bureautiques Classer et archiver les documents</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-552

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DT S03 - Agent comptable</p> <p>Au sein du secteur Comptabilité de la Direction Technique, et dans un environnement financier dématérialisé (circuit de validation et de liquidation des factures), l'agent recruté aura en charge les missions suivantes : - Etablir des engagements comptables tant en investissement qu'en fonctionnement (bon de commande, os, engagement) ; - Gérer l'exécution financière des marchés publics (avance, caution, retenue de garantie, révisions, DG, DGD, calcul des IM) : * Elaboration des Etats d'Acomptes des marchés, * Liquidation des factures ou décomptes en fonctionnement/investissemen(contrôle/vérification), * Mandatement. - Elaboration de tableaux de suivi (récapitulatif des paiements, suivi de la sous-traitance), - Classer et archiver les documents du service, - Assurer la continuité du service en cas d'absence dans le service</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Laboratoires Responsable métrologie	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-553
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint Service Instrumentation SAV 977</p> <p>Assiste le responsable de service dans la maintenance de l'instrumentation, la métrologie et participe à l'évolution de ces installations pour garantir leur disponibilité et leur adéquation aux exigences de la réglementation et aux besoins de l'exploitant en s'appuyant sur ses équipes et leurs compétences. Pilotage du service : • Assure l'animation régulière de son équipe. • Est garant de la sécurité des hommes et des équipements sous sa responsabilité. • Définit les mesures à prendre ainsi que les consignes techniques et opérationnelles adaptées pour chaque intervention (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité) dans le souci des règles de sécurité du site. • Mène l'entretien d'évaluation annuelle des agents sous sa responsabilité. • Définit les besoins en action de formation. • Veille au transfert du savoir-faire au sein de l'équipe et à la qualification au poste de travail de ses agents. • Contrôle les habilitations nécessaires aux activités du service. • Suit le budget de toutes les activités de son service : préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement ; validation des commandes émanant de son service et les factures sur prestations extérieures. • Développe les outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs, etc.) par rapport aux objectifs fixés. Remplace le responsable de service pendant son absence</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CDE de Gennevilliers	Puér. hors classe Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-554
<p>Intitulé du poste: Coordinateur actions parents-Responsable de la maison des familles</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service PRE, et en concertation avec le psychologue de l'ACEP, le coordinateur parentalité met en œuvre les axes de travail définis dans le cadre de la mission « place aux parents, place des parents ». Il est également le responsable de la « Maison des familles ». A ce titre, il assure les missions suivantes : -Animer et enrichir le réseau de partenaires travaillant sur les questions de parentalité. - Encadrer et « animer » l'équipe permanente de la Maison des familles : animateur de la maison des familles, accueillants Lieu d'Accueil Enfants Parents. -Elaborer avec l'animateur de la maison des familles, le psychologue de l'ACEP (accueil conseil écoute parents - avec qui il partagera les mêmes locaux) et des partenaires, des actions sur l'ensemble du territoire (échanges, ateliers parents, ateliers parents-enfants etc.) favorisant la place des parents, le lien entre parents, la guidance parentale. -Enrichir par une veille active les savoirs sur la thématique parentalité et éducation, les moyens / outils de communication et d'animation de projets. -Avoir une vue prospective et diagnostique des besoins sur le territoire concernant la parentalité. -Coordonner le lieu d'accueil enfants/parents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 01-555
<p>Intitulé du poste: Referent lieux d'hebergement et d'accompagnement socio-medico-educatif</p> <p>Sous la responsabilité directe de la Directrice générale adjointe du Pôle Solidarités, le référent assure les missions de coordination des plateformes de service, apporte son expertise dans les missions de protection de l'enfance, contrôle et veille au suivi qualité du marché. L'activité s'exercera dans le cadre Plateforme de réservation de lieux d'hébergement et d'accompagnement socio-médico-éducatif pour les mineurs et les jeunes majeurs suivis/confiés au Département des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-556

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Charge de recherche et valorisation scientifique des collections du Musée Albert Kahn (H/F) MV.20.629</p> <p>En qualité de Charge de recherche et valorisation scientifique des collections, selon les orientations données par le responsable d'unité et la direction du musée, vous animez la politique d'étude et de recherche sur les collections du musée dans une perspective de contribution à la programmation culturelle de l'établissement. Egalement, vous êtes concevez et accompagnez des partenariats de recherche appliquée aux collections avec le monde muséal, universitaire et scientifique. Participer à la mise en œuvre de projets de valorisation des collections.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-557
<p>Intitulé du poste: Chef de projet amélioration de l'habitat privé H/F</p> <p>Le(a) chef (-fe) de projet amélioration de l'habitat privé intervient sous la responsabilité du Directeur de l'Habitat, au sein de la Direction Générale Adjointe Aménagement et Développement Durables. Il (elle) travaillera en binôme. Missions : • Elaborer/animer/suivre une stratégie territoriale et partenariale d'amélioration de l'habitat privé et de lutte contre l'habitat dégradé/indigne en lien avec les villes, l'Agence nationale de l'habitat (Anah), l'Agence locale de l'Energie et du Climat (ALEC) et des partenaires locaux (Conseil départemental des Hauts-de-Seine, ADIL 92, Agence régionale de santé...). • Piloter la mise en œuvre des opérations programmées d'amélioration de l'habitat privé en cours et le suivi post-opérationnel des dispositifs achevés. Il s'agit : ? d'un Programme d'Intérêt Général intercommunal multi-cibles dénommé « Opération Habitat Qualité » axé sur l'amélioration énergétique de l'habitat, la lutte contre l'habitat indigne et dégradé et l'adaptation des logements au vieillissement et handicap (2019-2024), ? d'un Programme Opérationnel de Prévention et d'Accompagnement des Copropriétés intercommunal en cours de lancement (2021-2024) ? du suivi post-opérationnel (suivi administratif et financier) d'1 PIG Habitat dégradé et de 2 OPAH Copropriétés dégradées ainsi que d'un programme d'aides dans le parc diffus (« Mieux chez Moi »). • Organiser et coordonner le pilotage de ces opérations en lien avec les différents opérateurs prestataires : organisation pour chaque opération des différentes instances de suivi (comité de pilotage, technique, commission d'attribution des aides territoriales...) suivi des objectifs contractualisés (reporting, suivi des enveloppes budgétaires), rédaction, analyse et suivi des marchés de suivi-animation.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-558

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet amélioration de l'habitat privé H/F</p> <p>Le(a) chef (-fe) de projet amélioration de l'habitat privé intervient sous la responsabilité du Directeur de l'Habitat, au sein de la Direction Générale Adjointe Aménagement et Développement Durables. Il (elle) travaillera en binôme. Missions : • Elaborer/animer/suivre une stratégie territoriale et partenariale d'amélioration de l'habitat privé et de lutte contre l'habitat dégradé/indigne en lien avec les villes, l'Agence nationale de l'habitat (Anah), l'Agence locale de l'Energie et du Climat (ALEC) et des partenaires locaux (Conseil départemental des Hauts-de-Seine, ADIL 92, Agence régionale de santé...). • Piloter la mise en œuvre des opérations programmées d'amélioration de l'habitat privé en cours et le suivi post-opérationnel des dispositifs achevés. Il s'agit : ? d'un Programme d'Intérêt Général intercommunal multi-cibles dénommé « Opération Habitat Qualité » axé sur l'amélioration énergétique de l'habitat, la lutte contre l'habitat indigne et dégradé et l'adaptation des logements au vieillissement et handicap (2019-2024), ? d'un Programme Opérationnel de Prévention et d'Accompagnement des Copropriétés intercommunal en cours de lancement (2021-2024) ? du suivi post-opérationnel (suivi administratif et financier) d'1 PIG Habitat dégradé et de 2 OPAH Copropriétés dégradées ainsi que d'un programme d'aides dans le parc diffus (« Mieux chez Moi »). • Organiser et coordonner le pilotage de ces opérations en lien avec les différents opérateurs prestataires : organisation pour chaque opération des différentes instances de suivi (comité de pilotage, technique, commission d'attribution des aides territoriales...) suivi des objectifs contractualisés (reporting, suivi des enveloppes budgétaires), rédaction, analyse et suivi des marchés de suivi-animation.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-559
<p>Intitulé du poste: Régisseur général</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable des activités publiques du CRR de Boulogne-Billancourt, le service a pour but d'organiser et suivre la régie du Conservatoire. Le poste de régisseur général est un poste pivot car il travaille au sein du CRR avec les entités suivantes : Scolarité, sécurité, enseignants, élèves, ainsi qu'en relation avec le Pole Supérieur Paris Boulogne – Billancourt et les partenaires artistiques du Conservatoire. L'agent travaille en relation avec la Direction de la Culture de GPSO pour les opérations communautaires accueillies dans les locaux du CRR ou pour les opérations inter-conservatoires. Il sera à la tête d'une équipe de 2 personnes composée de : -Un régisseur son et lumière ; -Un régisseur adjoint</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-560
<p>Intitulé du poste: responsable du Patrimoine Arboré LB</p> <p>Responsabilité des arbres implantés au sein de l'Etablissement Public Territorial et des équipements communaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-561
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent aire de jeux Agent polyvalent aire de jeux</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-562
<p>Intitulé du poste: ETAPS Principales activités : • Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). • Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-563
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-564
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-565

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-566
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-567
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-568
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-569
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-570
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-571
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-572
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-573
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-574

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-575
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-576
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-577
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-578
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-579
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-580
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-581
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-582
<p>Intitulé du poste: animateur/animatrice</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-583

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de restauration								
Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-584
Intitulé du poste: Agent de restauration								
Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-585
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-586
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-587

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 131 - Directeur Espaces publics, des commerces et des marchés</p> <p>Rattaché au Directeur Général Adjoint du pôle Proximité, et sous sa responsabilité, - Recueil et du traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction - Conseiller la direction générale des services en matière d'espace public, de commerces et des marchés ; - Encadrer et organiser l'activité d'une équipe de 12 agents ; - Gérer le budget de la direction ; - Assurer un reporting régulier des actions menées; - Être garant de la bonne gestion des dossiers par thématique: Sur la gestion du domaine public, - Veiller à l'ensemble des occupations du domaine public par des commerces sédentaires; - Étudier et rédiger les arrêtés d'autorisation d'ODP (et suivi des dossiers administratifs); - Suivre la délivrance des autorisations, suivi et planification des manifestations exceptionnelles; - Constater les infractions sur le domaine public liées à l'occupation illicite et aux constructions y afférentes Sur la gestion des marchés, - Veiller à l'application du règlement des marchés - Suivre la perception des droits et places des marchés - Gérer les dossiers administratifs des commerçants non sédentaires Sur la gestion de la régie, - Assurer le suivi de l'ensemble des redevances, taxes commerciales et légales ainsi que le suivi comptable et financier des redevables - Éditer les titres de recettes Sur la gestion des commerces, - Gérer les relations entre le commerce et l'espace public - Faire un état des lieux des projets en cours, réaliser et mettre à jour la cartographie du commerce ; - Évaluer les actions réalisées ; - Instruire les déclarations d'intention d'aliéner concernant les fonds de commerce et donner un avis pour les DIA portant sur les murs ; - Travailler avec le délégataire de service public en charge du marché forain - Etablir un suivi d'activités - Initier des animations communes, et en lien avec les autres commerçants de la Ville ; - Participer à l'instruction des permis de construire pour les projets commerciaux ou demandes d'enseignes ; - Rédiger des rapports d'activités et des délibérations ; - Travailler en transversalité avec les services de la Ville (organisation de réunion, information).</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-588
<p>Intitulé du poste: Correspondant RH - Service enfance</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-589

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-590
<p>Intitulé du poste: Chargé de la commande publique</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Commande Publique, vous êtes en charge d'instruire et gérer d'un point de vue administratif et financier les marchés et contrats publics conclus par la collectivité, en liaison avec les services concernés.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-591
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagne l'enfant dans son développement et assiste l'auxiliaire de puériculture dans le quotidien de l'enfant.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-592

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-01-593
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>l'Animateur a pour mission d'organiser des activités et de mettre en œuvre le projet pédagogique et éducatif afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité des publics auprès desquels il intervient.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-01-594
<p>Intitulé du poste: Animatrice</p> <p>l'Animateur a pour mission d'organiser des activités et de mettre en œuvre le projet pédagogique et éducatif afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité des publics auprès desquels il intervient.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-01-595
<p>Intitulé du poste: Animatrice</p> <p>l'Animateur a pour mission d'organiser des activités et de mettre en œuvre le projet pédagogique et éducatif afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité des publics auprès desquels il intervient.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché principal Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-596

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de la commande publique</p> <p>- Définition et animation de la stratégie achat et de la commande publique ; - Appréhender la dimension économique et les enjeux ; - Contrôler l'évaluation des besoins, la planification et la programmation pluriannuelle des achats et des marchés publics ; - Piloter les outils de la commande publique dans un souci de mutualisation des achats, d'optimisation des coûts et de développement de procédures d'achat responsables et durables ; - Sécurisation des procédures de marchés publics : - Contrôle du choix des procédures et des seuils ; - Réalisation d'études et d'outils d'aide à la décision des élus ; - Evaluation des risques ; - Conseil, information et formation des services ; - Veille juridique et prospective ; - Suivi des précontentieux en matière de marchés publics ; - Animation et pilotage du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché principal Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-597
<p>Intitulé du poste: Responsable du service contrôle de gestion</p> <p>Objectif de pilotage et de contrôle de l'efficience des missions et de l'activité des services qui en découle au regard des moyens de la collectivité au travers notamment d'un état des lieux, d'études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique ainsi qu'à l'évaluation et à la conception des procédures - Analyser les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité - Analyser les coûts par service, par équipement - Définir et mettre en place les indicateurs et ratios comparatifs (RH, coût/enfant, performance énergétique, entretien au m2, fluides...) - Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts - Evaluer les risques - Participer à la conception et l'optimisation des procédures - Elaborer des indicateurs d'activité et tableaux de bord - Sensibiliser aux enjeux du contrôle de gestion</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-598
<p>Intitulé du poste: Gardien et agent d'accueil polyvalent</p> <p>Assurer l'accueil des associations, des adhérents, renseigner le public Assurer la maintenance du bâtiment</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-599
<p>Intitulé du poste: Assistante de conservation, responsable du fonds musique</p> <p>Médiation culturelle : Promotion de la culture musicale par une aide efficace au bon déroulement des tâches liées au prêt des documents sonores et livres sur la musique; Action culturelle : Rendez-vous musicaux et concerts dans l'agenda de la médiathèque - Gestion totale avec les intervenants et musiciens.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-600
<p>Intitulé du poste: D.G.A finances et juridique</p> <p>Membre du collectif de direction générale, le(la) DGA participe à la stratégie de mise en oeuvre du projet global de la collectivité, en particulier dans son secteur de délégation, et notamment en terme de prospective financière. Il(elle) a en charge le management, le suivi et l'animation des services rattachés à son secteur, pour en garantir le parfait fonctionnement et le développement moderne de leur organisation.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-601
<p>Intitulé du poste: D.G.A. SANTE ET SOLIDARITE</p> <p>Le/La DGA Santé et Solidarité participe au collectif de direction, représente son secteur au sein de la collectivité et a pour activités principales de : Coordonner l'activité des directions et services placés sous sa responsabilité (CMS, Logement, CCAS, Seniors et Accessibilité/Handicap) ; Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre, en particulier dans son secteur de délégation ; Evaluer les actions qui en découlent ; Piloter et participer à la modernisation des services en terme de fonctionnalité, d'outils de gestion et d'optimisation ; Impulser des actions visant à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale ainsi qu'à prévenir les exclusions et à en corriger les effets ; Mettre en place une politique en direction des seniors notamment au travers d'une rationalisation et d'un accès élargi aux services, en intégrant une adéquation optimale entre l'offre et la demande ; Piloter une stratégie de santé publique favorisant l'accès aux soins au plus grand nombre ; Analyser le besoin de la population et l'efficience de la réponse qui y est apportée en tenant compte des structures existantes sur la commune ; Développer toute action de nature à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap que ce soit en terme d'accessibilité, d'accès aux services mais également de sensibilisation au handicap et de développement d'une culture managériale de la diversité ; Participer au suivi et à la maîtrise des coûts de gestion dont la masse salariale y compris en terme de prospective ; Représenter la collectivité auprès de l'ensemble des partenaires et acteurs du Territoire.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché principal Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 01-602
<p>Intitulé du poste: Chef de projet systèmes d'informations</p> <p>Mise en œuvre et support des solutions informatiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHAVILLE	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-01-603
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien</p> <p>Accueil de l'enfant et sa famille : Vous établissez une relation de confiance avec les familles. Vous prenez en compte les diversités et expliquez les pratiques. Vous jouez un rôle de prévention, conseillez et orientez si besoin, en concertation avec la directrice. Vous participez au soutien à la parentalité. Accompagnement de l'enfant : Vous menez des observations sur le développement de l'enfant. Vous acquérez une connaissance de chaque enfant, ainsi vous évaluez les capacités ou incapacités des enfants. Vous assurez le bien être physique et psychologique des enfants et repérez les signes d'appel. Vous proposez et mettez en œuvre des actions pour stimuler le développement de l'enfant en fonction de ses besoins propres : installation de l'enfant, portage, activités de motricité, relaxation. Vous respectez le rythme de chaque enfant, l'accompagnez vers son autonomie et favorisez la socialisation. Vous assurez la sécurité des enfants, prévenez les accidents, alertez et réagissez en cas d'accident. Vous agencez l'espace en fonction des besoins de découverte, d'autonomie, de sécurité et le rendez propice à l'épanouissement de chaque enfant. Vous participez aux transmissions.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-604

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de coordination administrative et de suivi des projets (H/F)</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, Riche de 53 000 habitants et de plus de 2000 entreprises, Clamart est une ville en pleine mutation en raison de projets urbains ambitieux sur l'ensemble de son territoire. Avec notamment la rénovation du centre-ville et du marché du Trosy et l'arrivée d'une gare du grand Paris express et la création de 2 nouveaux pôles commerciaux. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute :</p> <p>Chargé de coordination administrative et de suivi des projets (H/F) (Cadre d'emploi des rédacteurs B) Notre service assure la promotion du commerce sédentaire et non sédentaire et de l'artisanat local à travers la réalisation d'actions d'animation et gestion administrative et financière du service. Dans ce contexte, vos missions seront les suivantes Missions de gestion administrative et financière: o Suivi administratif des relations partenariales et institutionnelles avec les acteurs du secteur du commerce et de l'artisanat (Région, Vallée Sud grand Paris, Chambres consulaires, prestataires divers...), o Gestion de demandes d'occupations du domaine public, o Gestion des démarches administratives effectuées par les commerçants : ventes en liquidation, vente au déballage, o Gestion du courrier entrant et sortant, o Gestion de comptable de suivi (bons de commandes, suivi de la facturation,), o Suivi de la réalisation de la page Commerce du magazine municipal, o Gestion des rendez-vous du service, o Suivi des demandes de travaux liés aux marchés. Animation du territoire o Suivi administratif de la mise en place logistique et des animations commerciales : marché de Noël, marché des jardiniers, marché gourmand. o Organisation de rencontres périodiques ou thématiques avec les commerçants et artisans clamartois. o Accompagnement dans leurs démarches administratives des associations de commerçants en vue de leur développement. o Etre l'interlocuteur privilégié des artisans et commerçants sédentaires et non sédentaires pour assurer l'accueil et suivi de leurs problématiques, o Rédaction de la charte des terrasses. Impératifs liés au poste Ponctuellement, présence le week-end et en soirée lors des manifestations ou de réunions Moyens mis à disposition Moyens bureautiques classiques, télétravail partiel envisageable. Autonome et réactif, vous avez déjà travaillé auprès de commerçants sédentaires et non sédentaires dans la réalisation de leurs démarches administratives. Dynamique, vous savez prendre des initiatives et appréciez de travailler en mode projet. Venez-nous rejoindre ! Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale) Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV à l'attention de Mr Le Maire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Assistant socio-éducatif de cl. ex. Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-605
<p>Intitulé du poste: assistant socio éducatif</p> <p>L'agent est chargé de la prise en charge des personnes âgées isolées, visite à domicile et suivi des dossiers, mise en place des aides à domicile.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-606
<p>Intitulé du poste: assistant socio-éducatif</p> <p>l'agent est chargé de la prise en charge des personnes âgées, visite à domicile et suivi des dossiers, mise en place des aides à domicile</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-607
<p>Intitulé du poste: assistante service centre local d'information et de coordination</p> <p>l'agent est chargé de l'accueil des personnes, information, orientation, accueil physiques et téléphonique, prises des prises de rendez-vous, pré évaluations des demandes des usagers. Secrétariat</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-608
<p>Intitulé du poste: Responsable dupôle démocratie locale et concertation</p> <p>a) Travailler en étroite collaboration avec l'élu-e délégué-e au pôle démocratie locale et les Adjointes-es de quartier, b) Suivre les grands projets qui impactent le territoire de Courbevoie ; être l'interlocuteur-riche privilégié-e vis-à-vis des Courbevoisiens-nes et des élus-es, c) Etre chargé-e des relations internes avec les autres services, notamment les services techniques, l'urbanisme, et la démocratie Locale, d) Etre force de propositions concernant les nouveaux outils et des procédures à mettre en place pour s'assurer du bon fonctionnement de la démocratie locale, et améliorer les échanges internes avec les services et externes avec les habitants et les acteurs du territoire, e) Organiser, suivre et animer les réunions publiques initiées par la Ville et les ateliers de travail, f) Etre responsable de la communication en termes de démocratie locale afin de promouvoir et valoriser les politiques publiques menées sur le territoire, g) Aider les autres services dans la prise en compte de la démocratie locale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-609
<p>Intitulé du poste: Référent des structures extérieures de la DAG</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de-la responsable du service à la population, vous assurerez les missions de référent qualité de la direction de l'administration générale. Vous veillerez au bon fonctionnement des structures extérieures. Vous encadrerez les agents-es affectés-es dans ces structures. Vous recueillerez et traiterez les informations relatives au fonctionnement des services. Vous suivrez et gèrerez les dossiers administratifs. Vous harmoniserez et garantirez la qualité de service dans ces structures. Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public. À ce titre, vous serez notamment chargé-e de : -Animer et piloter la démarche qualité de la direction, -Superviser et coordonner les activités et les équipes des structures extérieures, -Gérer les plannings des postes de travail et ceux des personnels en coordination avec le planning de la mairie principale, - Communiquer et faire exécuter les procédures et décisions administratives, -Organiser la liaison entre les différents sites et la mairie (informations, consignes, documents, fournitures, ...) -Renforcer les postes de front et/ou back office, -Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, -Valider les commandes de fourniture et produits d'entretien, -Valider les demandes de travaux et suivre leur réalisation, -Trier, classer et archiver des documents, -Assister les référents-es du service population dans l'organisation du travail du service, -Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-01-610
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>- Enseigner une discipline artistique, - Organiser et suivre les études des élèves - Evaluer les élèves, - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, - Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. - Intervenir artistiquement et pédagogiquement</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-611
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, vous créez les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Vous dispenserez les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Vous organiserez les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. À ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, - Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas - Réaliser les changes, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Prendre en charge les enfants présentant un handicap ou une pathologie chronique, - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-612
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative service à la population</p> <p>- Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, - Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, - Participer activement à la démarche qualité, - Instruire, suivre et gérer les dossiers qui relèvent du service, - Gérer les rendez-vous et la constitution des dossiers des cartes nationales d'identité et passeports, - Réceptionner les déclarations, établir les actes d'état civil, et participer aux célébrations de mariage, - Assurer la délivrance des actes d'état civil et autorisations funéraires, la tenue administrative des registres d'état civil, et la réponse aux demandes relevant des compétences du service, - Traiter le courrier et réaliser des travaux de bureautique, - Trier, classer et archiver des documents, - Assister les référents-es du service à la population dans l'organisation du travail, - Assurer des remplacements en mairies de quartier, - Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-613
Intitulé du poste: Chauffeur transports en commun Chauffeur transports en commun								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-01-614
Intitulé du poste: Agent de nettoyage des espaces publics - Assurer le balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs, - Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. - Rendre compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. - Assurer la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. - Assurer le nettoyage des locaux mis à sa disposition.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-615
Intitulé du poste: Agent de nettoyage des espaces publics Agent de nettoyage des espaces publics								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-616
Intitulé du poste: Agent de nettoyage des espaces publics - Assurer le balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs, - Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. - Rendre compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. - Assurer la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. - Assurer le nettoyage des locaux mis à sa disposition.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-617

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de gestion comptable Agent de gestion comptable								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-618
Intitulé du poste: Chargée d'opérations travaux neufs Chargée d'opérations travaux neufs								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-619
Intitulé du poste: Dessinateur projeteur espaces verts Dessinateur projeteur espaces verts								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-620
Intitulé du poste: Rédactrice en chef (F/H) Préparation et réalisation du magazine Municipal; Rédaction en chef, suivi de mise en page et élaboration du magazine;								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	13:00	CIGPC-2021-01-621
Intitulé du poste: Médecin généraliste (F/H) titulaire d'un DIU de gynécologie Un Médecin généraliste (F/H) titulaire d'un DIU de Gynécologie pour un contrat à temps non complet de 13 heures hebdomadaire de consultations de Gynécologie (suivi de grossesse, IVG médicamenteuse) dont 2 heures de consultations pour le centre de planification et d'éducation familiale.								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-622

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DGA Ressources</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Participer à la définition globale des orientations stratégiques de la collectivité; Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-623
<p>Intitulé du poste: Directrice du service vie associative (F/H)</p> <p>Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique municipale concernant la vie associative; Assurer la direction du service de la vie associative; Encourager et soutenir le tissu associatif local; Promouvoir la politique associative de la Ville; Accompagner et orienter les associations;</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-624
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-625
<p>Intitulé du poste: ASVP BRIGADE EQUESTRE</p> <p>Dans un parc naturel, il peut accueillir et informer le public. Les brigades équestres de l'Office national des forêts surveillent les massifs forestiers, particulièrement en période estivale. Les policiers et les gendarmes à cheval ont une mission de sécurisation et de maintien de l'ordre.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-626
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL 3 EME ECHELON</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-627
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT Agent chargé de l'entretien des classes et de la préparation de la restauration.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-628
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE Contribution au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-629
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-630
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-631

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 2 EME CLASSE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture s'occupe de nourrissons ou de jeunes enfants bien portants ou malades. Elle peut exercer en centre d'accueil permanent, aux consultations d'une PMI, en crèche, au domicile de l'enfant, en maternité ou dans un service hospitalier.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-632
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>Assiste le personnel en crèche, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-633
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-634
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social Autres appellations</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-635

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE CCAS</p> <p>secondier la directrice dans ses missions de responsable de la structure d'accueil, participer à l'élaboration et l'évolution du projet éducatif, participer à la gestion des budgets, veiller au respect du règlement intérieur de la structure, planification et gestion du planning alimentaire....</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-636
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ANIMATION</p> <p>Le directeur animation coordonne une équipe d'animateurs dont le nombre varie selon la structure et les activités proposées. ... Le directeur animation veille également au respect du budget alloué, à la gestion des équipements et à la sécurité des biens et des personnes accueillies.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-637
<p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>- entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage,.....) - Surveiller et faire respecter le règlement des Parcs et Jardins de la Ville (horaires d'ouverture et fermeture, comportement des administrés, tranches d'âge d'accès aux jeux, espaces verts,.....), - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts, - Faire remonter les informations au niveau de la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-638
<p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>- entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage,.....) - Surveiller et faire respecter le règlement des Parcs et Jardins de la Ville (horaires d'ouverture et fermeture, comportement des administrés, tranches d'âge d'accès aux jeux, espaces verts,.....), - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts, - Faire remonter les informations au niveau de la hiérarchie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-639
<p>Intitulé du poste: assistante éducative de la Petite Enfance met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-640
<p>Intitulé du poste: assistante éducative de la petite enfance met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-641
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des bâtiments municipaux</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-642
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien en école élémentaire effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'établissement (école + centre de loisirs).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-643
<p>Intitulé du poste: Assistant de la petite enfance met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 01-644
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>- Gérer la carrière, la paie et les absences des agents de la collectivité, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. - Prendre en charge les formalités et la rédaction des actes administratifs liées aux mouvements de carrière, à l'indisponibilité physique et aux reclassements suite aux réformes statutaires - Elaborer des attestations diverses, rédiger les réponses aux courriers reçus par la direction - Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels - Gérer les dossiers de retraite - Préparer, saisir les éléments variables, calculer et vérifier la paie. Contrôler l'ensemble des éléments du bulletin de paie et les régularisations Elaborer les pièces et documents comptables liés à la paie Assurer la transmission à la Trésorerie de l'ensemble des documents nécessaires à la vérification Préparer et suivre les charges patronales et participer aux déclarations de fin d'année</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 01-645
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux du centre de santé.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-646
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission ville en transitions et innovation sociale</p> <p>accompagnement des publics sur la compréhension et l'appropriation des enjeux des transitions écologiques et sociétales</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-647
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil caisse</p> <p>contribuer à un accueil de qualité auprès des usagers et procéder à l'encaissement et aux inscriptions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Social Aide à domicile	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-648
Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE MAINTIEN A DOMICILE ENCADREMENT ET SUIVI EQUIPE DU SERVICE MAINTIEN A DOMICILE								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-649
Intitulé du poste: agent technique polyvalent - Aider le cuisinier à la préparation des repas et des charriots - Aider à la vaisselle du midi et du goûter - Laver et distribuer le matériel pouvant être nettoyé en machine (jouets en tissu, balles, ...) - Nettoyer quotidiennement les chaises et tables des enfants, les transats et les sièges adultes en section - Nettoyer les coins repas après chaque repas - Nettoyer de manière approfondie les casiers de changes, les tapis, le mobilier en section, les poubelles et les vestiaires, ranger la réserve de produits d'entretien et désinfecter les poignées de porte, selon un planning pré établi - Participer à la gestion des stocks de produits d'entretien et de linge - Assurer l'approvisionnement des sections en produits d'entretien et en linge - Récupérer le linge sale dans les unités de vie en fin de matinée, l'après-midi et plus si nécessaire - Vider les poubelles des salles de bain dans la journée - Gérer le chargement, la surveillance et l'entretien des machines à laver et sécher le linge - Trier, plier, et ranger le linge selon l'organisation préétablie - Entretien de la buanderie, les corbeilles et sacs à linge - Participer aux réunions de l'équipe technique Activités annexes : - Participer à la surveillance de sieste des enfants en cas de besoin (pas de prise en charge individuelle des enfants) - Participer à la préparation des manifestations festives et des sorties extérieures - En cas d'absence du cuisinier : assurer les tâches du cuisinier, seul ou en lien avec le linge - En cas d'absence du linge : assurer les tâches du linge - Etre polyvalent sur l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-650

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration - entretien</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Entretien : Entretien des locaux et mobiliers scolaires. Restauration : Assurer les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide. TACHES PRINCIPALES : Entretien : Entretien des classes. Entretien des parties communes (circulations, préau, sanitaires, salles annexes,...) Restauration : Réceptionner et contrôler la livraison des repas, gouters, épicerie, repas de secours Signaler les anomalies concernant ces livraisons. Recenser et transmettre le nombre de repas au service «Action éducative» avant 9H15. Assurer la préparation et la présentation des plats, le dressage des restaurants scolaires. Assurer le service de table (ou tenue de banque en self). Assurer les remises en état de l'office, la plonge et les salles de restaurants. TACHES SECONDAIRES : Participation aux tâches des gros ménages des structures pendant les vacances scolaires. Signaler les pannes des appareils et prévenir lorsque ceux-ci sont réparés. Veiller à l'approvisionnement en consommable. Assurer les stocks minimum des consommables et produits d'entretien. Utiliser les matériels de nettoyage mécanique et manuel dans les règles de l'art</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-651
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>Infirmier au SSIAD</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-652
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>Infirmier au sein du SSIAD</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-653
<p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement et mobilité -(h/f)</p> <p>Assurer la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de recrutement de la collectivité. Prévoir et évaluer les besoins qualitatifs en personnel pour répondre aux projets de développement de la collectivité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-654

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-655
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire assistant F/H</p> <p>Sélectionner les documents à acquérir dans le cadre du plan de développement des collections et en assurer le traitement intellectuel. Participer à l'accueil des publics et à la valorisation des collections.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-656
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire coordinateur imprimés F/H</p> <p>Contribuer à la définition des politiques d'acquisition et de traitement des documents et les mettre en œuvre, en assurant un rôle de coordination sur un domaine ou une activité spécifique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-657
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire assistant F/H</p> <p>Sélectionner les documents à acquérir dans le cadre du plan de développement des collections et en assurer le traitement intellectuel. Participer à l'accueil des publics et à la valorisation des collections.</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-658
<p>Intitulé du poste: responsable logistique</p> <p>responsable logistique</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-659

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint directeur adjoint du service le Phare , suivi des missions culturels en l'absence du responsable</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-660
<p>Intitulé du poste: Responsable commerce Responsable commerce</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-661
<p>Intitulé du poste: social media manager Participer à l'élaboration des outils de communication et au suivi de leur fabrication - Participer à la conception et à la réalisation des documents d'édition : Choix et recueil des informations - Contribution à la rédaction en liaison avec le journaliste municipal - Suivi de fabrication et de diffusion (contacts avec prestataires) - Prendre en charge le projet Internet : Analyse des besoins des utilisateurs - Choix et recueil de l'information auprès des services et des partenaires de la Ville - Actualisation, enregistrement et animation du site</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-662
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Pour la crèche de 50 berceaux les missions sont : - Assurer l'ouverture et la fermeture de la crèche - Prendre en charge un groupe d'enfants - Respecter le projet pédagogique de la crèche - Mettre en place des activités d'éveil en fonction de l'âge et du développement de l'enfant - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant - Écouter, observer et analyser le comportement des enfants - Favoriser le développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant et sa socialisation Horaires de travail : - Amplitude horaire de 7h45 à 18h30, d'ouverture et/ou de fermeture par roulement.</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-663

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion financière</p> <p>Au cœur d'un pôle économique majeur de l'Ile-de-France d'environ 600 000 habitants, le Territoire Paris Ouest La Défense, créé au 1er janvier 2016 est un moteur et une vitrine à l'international de la première région économique européenne. Doté d'un écosystème de taille exceptionnelle, le territoire fait cohabiter les centres de décision des groupes internationaux, un tissu diversifié de TPE/PME et de réseaux d'innovation dynamiques. Cette attractivité et vitalité du territoire reposent sur les nombreux atouts de ses 11 communes : Courbevoie, Garches, La Garenne-Colombes, Levallois-Perret, Nanterre, Neuilly-sur-Seine, Puteaux, Rueil-Malmaison, Saint-Cloud, Suresnes, Vaucresson. CONTEXTE : La Direction des finances assure, en relation étroite avec les services finances et opérationnels des communes membres, les activités de préparation et d'exécution budgétaire, de régularisation comptable, de suivi des dossiers financiers, de saisie de tiers, de gestion du circuit de la dépense et de la trésorerie. MISSIONS DU POSTE Procéder à l'engagement de dépenses : enregistrer des bons de commandes et des engagements; Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables ; Contrôler les liquidations de dépenses et recettes émises par les services territorialisés et procéder à l'exploitation des titres et mandats ; Traiter les suspensions et rejets de mandats en lien avec les services concernés, effectuer les mandats d'annulation ou de réduction des titres ; Créer les biens dans l'outil de gestion du patrimoine ; Gérer et actualiser la base de données du SIGF : virements internes, créations d'imputations ou de tiers... ; Assister les gestionnaires de crédits dans la gestion comptable des opérations et relations avec la trésorerie, suivre et répondre aux relances fournisseurs; Aider les services centraux du siège dans la mise en œuvre des budgets qui leurs sont alloués; Assurer l'intérim des gestionnaires finances en cas d'absence, PROFIL Connaissance des procédures comptables et financières; Maîtrise des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales (M14 et M49); Connaissance du logiciel comptable Coriolis appréciée; Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ; Connaissance de la réglementation des marchés publics appréciée. Expérience similaire souhaitée, APTITUDES/QUALITES REQUISES Capacité à travailler en équipe ; Bon relationnel. Autonomie, rigueur, organisation et méthode ; Réactivité et sens de l'initiative : Rapidité de traitement et respect des délais. Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)</p>								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-664
<p>Intitulé du poste: Diététicienne</p> <p>Participer à la conception des repas en veillant à leur qualité nutritionnelle, leur équilibre et leur variété. Contrôler la qualité et la sécurité alimentaire des productions. Proposer des pistes d'amélioration en ce domaine</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-665
<p>Intitulé du poste: responsable pôle musique</p> <p>responsable pôle musique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 01-666
Intitulé du poste: Secrétaire générale Secrétaire générale								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 01-667
Intitulé du poste: Chargé de production Chargé de production								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2021- 01-668
Intitulé du poste: Dumiste chef de choeur Dumiste chef de choeur								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2021- 01-669
Intitulé du poste: Dumiste chef de choeur Dumiste chef de choeur								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bobigny	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-670
<p>Intitulé du poste: Directeur du CCAS</p> <p>Organiser, mettre en œuvre et évaluer ? Analyser les besoins et élaborer des propositions pour les élus ? Traduire les orientations municipales en plan d'actions ? Mettre en œuvre la parfaite collaboration entre le CCAS et les services municipaux ? Animer et développer les partenariats Assurer le management des services ? Coordonner le travail des services ? Définir les missions et les objectifs prioritaires ? Evaluer les résultats ? Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus Assurer la gestion budgétaire et administrative du CCAS ? Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels ? Contrôler l'exécution des budgets ? Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes budgétaires Participer à la gestion des ressources humaines ? Encadrer le personnel ? Identifier les besoins en personnel ? Participer aux recrutements des agents de la direction Assurer la direction de l'établissement public ? Organiser la tenue du Conseil d'Administration ? Préparer et exécuter les délibérations du Conseil d'Administration ? Gérer les décisions et les arrêtés du Président ? Assurer la veille sociale</p>								
93	CCAS de Bobigny	Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-671
<p>Intitulé du poste: Directeur du Centre Communal d'Action Sociale H/F</p> <p>Organiser, mettre en œuvre et évaluer ? Analyser les besoins et élaborer des propositions pour les élus ? Traduire les orientations municipales en plan d'actions ? Mettre en œuvre la parfaite collaboration entre le CCAS et les services municipaux ? Animer et développer les partenariats Assurer le management des services ? Coordonner le travail des services ? Définir les missions et les objectifs prioritaires ? Evaluer les résultats ? Veiller à la réactivité et la qualité des services rendus Assurer la gestion budgétaire et administrative du CCAS ? Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels ? Contrôler l'exécution des budgets ? Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes budgétaires Participer à la gestion des ressources humaines ? Encadrer le personnel ? Identifier les besoins en personnel ? Participer aux recrutements des agents de la direction Assurer la direction de l'établissement public ? Organiser la tenue du Conseil d'Administration ? Préparer et exécuter les délibérations du Conseil d'Administration ? Gérer les décisions et les arrêtés du Président ? Assurer la veille sociale</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-672

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE LA PROMOTION INTERNE</p> <p>Le gestionnaire, placé sous l'autorité du responsable de service, est en charge de la promotion interne dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il instruit et assure le suivi des dossiers. Il prépare et organise les séances. Il a un rôle d'aide et de conseil statutaire auprès des gestionnaires « ressources humaines » des collectivités et des établissements affiliés. Il participe au projet de dématérialisation des instances paritaires et de la promotion interne.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-673
<p>Intitulé du poste: UN-E CHARGE DE RECRUTEMENT</p> <p>Raison d'être du poste : Le ou la chargé.e de suivi RH assure, auprès d'un ensemble de directions, la fonction de référent pour toutes les questions liées à l'emploi ainsi qu'un rôle de conseil et de suivi dans le cadre du parcours professionnel des agents qui y sont affectés.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-674
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de la Manutention et du suivi des interventions</p> <p>Participer à la gestion administrative des interventions et assurer les missions de manutention interne sur l'ensemble des sites départementaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-675
<p>Intitulé du poste: 3102 Agent-e de maintenance non logé-e EMR 1</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e de maintenance intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-676
<p>Intitulé du poste: 3101 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-677

Intitulé du poste: CONTROLEUR DE GESTION

Le département de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de développement du contrôle de gestion. Dans le cadre de la mise en place d'un Centre de Services Partagés (CSP) Généraliste en charge de l'exécution financière du Département sur le périmètre commande publique, le contrôleur de gestion interne sera hiérarchiquement rattaché à la cheffe de bureau du Contrôle de gestion (CDG) et fonctionnellement à la cheffe de service du CSP. 1/ Participer à la mise en place d'une comptabilité analytique fiabilisée permettant une reconstitution de calcul de coûts complets par le bureau du Contrôle de gestion interne. 2/ Contrôler la qualité et de la fiabilité des écritures comptables de dépenses et recettes de fonctionnement dans le logiciel financier IGDA et optimiser les extractions par Business Object 3/ Articuler transversalement le projet « normalisation des écritures pour améliorer le pilotage budgétaire » entre les services de « l'Analyse et du Contrôle de Gestion, celui du « budget », celui du « pilotage de la qualité comptable » notamment avec ses bureaux de « l'animation et de la normalisation de la dépense et de la recette » et « Système d'Information Financier » et bien entendu le CSP. 4/ Former et conseiller les agents comptables et budgétaires et leurs encadrants de proximité afin de permettre à ces derniers d'optimiser leurs contrôles et les actions correctrices pour fiabiliser les extractions BO.

93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-678
----	----------------------------------	------------------------------	--	---	------------------	--------	--	-------------------

Intitulé du poste: UN-E CONSEILLER-E DE GESTION

Soutenir le pilotage stratégique et opérationnel des politiques publiques et l'optimisation des moyens Missions principales: > Accompagner les directions départementales dans le pilotage de leurs politiques publiques : définition des objectifs de politique publique, identification des indicateurs stratégiques, structuration des dispositifs de collecte de données, création d'outils de pilotage interne, fiabilisation > Produire des documents d'orientation destinés à l'Exécutif (Projet d'activités et Bilan d'activités de la collectivité etc.) et contribuer à leur évolution ainsi que des outils de pilotage transversaux constituant un socle de connaissance et d'analyse sur les politiques départementales, > Contribuer à la fiabilisation, à la structuration et à l'exploitation des données stratégiques du Département en accompagnant les directions > Utiliser et contribuer au développement du Système d'information décisionnel (SID) comme outil de l'analyse de gestion et accompagner les directions départementales dans leur appropriation de l'outil SID > Réaliser des analyses sur la base de données d'activités pour apporter de la connaissance sur les enjeux par l'analyse approfondie des activités en lien avec les directions et le contrôle de gestion pour formuler des propositions, préconisations et recommandations > Participer à l'animation de la démarche de gestion et à la diffusion de la culture de gestion au sein du Département : élaboration d'outils communs, de concepts et de méthodes partagées de gestion, animation du réseau de chargés de gestion et réalisation de formations internes.

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-679
<p>Intitulé du poste: controleur equipe secteur est ensemble</p> <p>Raison d'être du poste : Organiser les activités d'entretien et d'exploitation nécessaires au bon fonctionnement du réseau d'assainissement sur le secteur Est Ensemble afin de garantir la pérennité du patrimoine d'assainissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-680
<p>Intitulé du poste: controleur equipe secteur plaine commune</p> <p>Raison d'être du poste : Organiser les activités d'entretien et d'exploitation nécessaires au bon fonctionnement du réseau d'assainissement sur le secteur Plaine Commune afin de garantir la pérennité du patrimoine d'assainissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-681
<p>Intitulé du poste: 3121 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-682

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM DE CLASSE</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-683
<p>Intitulé du poste: DGA Dynamique de la ville</p> <p>Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité; impulsion et coordination des projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activité; élaboration et mise en œuvre d'une stratégie financière et économique; mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-684
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur</p> <p>Vous assurez la gestion des dossiers de l'aide sociale municipale (demandes d aide de nature alimentaire, financière, lutte contre la précarité énergétique) en lien avec le service social municipal et autres intervenants sociaux externes.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-685

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DGA Dynamique de la ville</p> <p>Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité; impulsion et coordination des projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activité; élaboration et mise en œuvre d'une stratégie financière et économique; mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-686
<p>Intitulé du poste: DGA Ressources</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la déclinaison des orientations stratégiques et le pilotage des politiques portées par le pôle « Ressources ». Vous participez à la définition et au pilotage du projet managérial de la collectivité ainsi qu'à l'élaboration d'une stratégie financière visant le rééquilibrage du budget et l'optimisation des ressources</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-687
<p>Intitulé du poste: DGA Jeunesse</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et contribuez à la définition des politiques publiques et à leur mise en œuvre dans les domaines de l'éducation et de la jeunesse. Dans ce cadre, il est chargé de : Missions : - Mobiliser et conseiller les élus dans la définition des objectifs politiques et stratégiques induits par les orientations politiques ; - Participer activement au collectif de Direction Générale ; - Impulser un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et travailler à la vitalité du projet d'administration ; - Accompagner les équipes dans la conduite du changement au sein des organisations placées sous sa responsabilité ; - Piloter les dossiers transversaux de sa direction générale ; - Mobiliser et optimiser les ressources de la direction générale (RH, budgets, équipements publics) ; - Conduire l'élaboration et l'évolution des budgets ; - Assurer le pilotage global de l'organisation, la cohérence de mise en œuvre des objectifs et la mise en mouvement de l'ensemble de l'organisation en garantissant l'efficacité globale de l'action publique ; - Piloter le développement des partenariats institutionnels ; - Assurer la veille stratégique réglementaire et prospective ; - Coordonner la définition des outils de pilotage, de suivi des actions, permettant d'évaluer la qualité du service produit et l'efficacité des moyens mis en œuvre. Profil - De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience probante en collectivité sur des fonctions similaires et dans la conduite de projets éducatifs et culturels. - Parfaite connaissance des partenaires publics locaux et des politiques publiques. - Aptitudes avérées à manager et fédérer les équipes. - Force de proposition et capacités à encadrer en mode projet. - Qualités relationnelles affirmées et sens du travail en équipe. - Grandes qualités d'écoute et de dialogue. - Fortes capacités d'analyse et de synthèse. - Grande disponibilité, rigueur, loyauté, sens du service public et discrétion.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-688
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice urbanisme</p> <p>Au sein du Pôle Développement, vous contribuez à la mise en œuvre des politiques municipales en matière d'urbanisme. Vous êtes chargé(e) d'appliquer les dispositions réglementaires, administratives et techniques liées au code de l'urbanisme, mais aussi au code de la construction et de l'habitation. Vous dirigerez trois services : - Service Fonciers (traitement des DIA, Acquisitions/Cessions, gestion patrimoniale) - Service Urbanisme Réglementaire (traitement des autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux, conformités...) - Service Contentieux (établissement de procès-verbaux, de constat et d'infraction...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-689
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice urbanisme</p> <p>Au sein du Pôle Développement, vous contribuez à la mise en œuvre des politiques municipales en matière d'urbanisme. Vous êtes chargé(e) d'appliquer les dispositions réglementaires, administratives et techniques liées au code de l'urbanisme, mais aussi au code de la construction et de l'habitation. Vous dirigerez trois services : - Service Fonciers (traitement des DIA, Acquisitions/Cessions, gestion patrimoniale) - Service Urbanisme Réglementaire (traitement des autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux, conformités...) - Service Contentieux (établissement de procès-verbaux, de constat et d'infraction...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-690
<p>Intitulé du poste: Manager centre ville</p> <p>Au sein du Pôle Développement, vous contribuez à la mise en œuvre des politiques municipales en matière commerciale. Vous devrez pérenniser, valoriser et promouvoir l'attractivité commerciale de la ville. Vous développerez et animerez le réseau des commerçants, en appui d'actions en faveur du commerce de proximité et des projets liés à la politique d'attractivité territoriale : Vous proposerez et mettrez en œuvre une stratégie de dynamisation</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-691

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Manager de centre ville</p> <p>Au sein du Pôle Développement, vous contribuez à la mise en œuvre des politiques municipales en matière commerciale. Vous devrez pérenniser, valoriser et promouvoir l'attractivité commerciale de la ville. Vous développerez et animerez le réseau des commerçants, en appui d'actions en faveur du commerce de proximité et des projets liés à la politique d'attractivité territoriale : Vous proposerez et mettrez en œuvre une stratégie de dynamisation</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-692
<p>Intitulé du poste: Chef du service des ATSEM (H/F)</p> <p>. Concevoir et mettre en œuvre un projet de service . Définir l'organisation du service et s'assurer de son fonctionnement . Piloter la mise en œuvre des actions du service . Planifier et coordonner l'activité du service . Mettre en place et développer des outils de transmission de l'information au sein du service en direction de l'ensemble des agents . Assurer la gestion du budget alloué au service en anticipant les besoins . Encadrer et manager les équipes en lien avec la hiérarchie . Identifier les besoins en matière de formation en lien étroit avec le service des ressources humaines . Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels . Animer et conduire les différentes réunions internes (suivi) et externe (partenariales)</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-693
<p>Intitulé du poste: gestionnaire du suivi de marché peri et extrascolaire</p> <p>Assure le suivi des obligations du prestataire (tableau de bord / analyse) et propose à la direction, l'application ou non des pénalités prévues dans le cadre du marché Centralise les informations et les demandes recueillies par les référents territoriaux sous forme de synthèses, tableaux de bord et s'assure du suivi et des réponses apportées par la Ville Rédige les notes et comptes-rendus relatifs à ce marché Participe à la réponse aux courriers des usagers (demande d'information ou autre sur l'exécution des prestations y compris sur les modalités d'inscription et de tarification en lien avec le prestataire Défini les indicateurs qualitatifs et quantitatifs d'évaluation en lien avec le prestataire Etabli un bilan financier par activités annuellement Analyse les fréquentations etc.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-694

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Instructeur.trice de la commande publique</p> <p>Au sein du service de la commande publique, l'agent.e est chargé.e de l'élaboration et de la gestion des marchés publics et contrats sous la responsabilité du chef de service. MISSIONS ? Fonction support auprès des services o Accompagner les services : dans la définition de leurs besoins, dans l'analyse des offres, dans le suivi de l'exécution des marchés o Savoir expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics, o Sensibiliser les services aux évolutions juridiques o Appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne. ? Analyse des candidatures et des offres, négociation avec les entreprises o Analyser la conformité des candidatures et des offres o Aider les services concernés à analyser les candidatures et les offres selon les critères définis, o Participer à la négociation avec les candidats dans le respect du code de la commande publique o Rédiger les rapports d'analyse des candidatures et assurer le contrôle des rapports d'analyse des offres réalisés par les services opérationnels. ? Gestion administrative et juridique des procédures o Mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence o Elaboration des calendriers de procédure o Apprécier la conformité des marchés au regard du code de la commande publique, o Elaborer et contrôler les avis d'appel public à la concurrence o Gérer la dématérialisation des procédures (profil acheteur de la ville) o Préparer et rédiger les contrats (rédaction des pièces administratives :AE, CCAP, et appui aux services opérationnels pour la rédaction par ceux-ci des CCTP et BPU) les avenants et les décisions de reconductions o Suivi administratif des dossiers (suivi en signatures, notifications) o Rédaction et mise en forme des courriers en direction des prestataires ? Contribuer au bon déroulement de la procédure o Préparer les commissions d'appel d'offres o Concevoir et gérer les outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception des documents...) ? Exécution administrative des marchés o Conseiller les services gestionnaires quant aux aspects administratifs l'exécution des marchés. o Saisie des marchés dans le logiciel financier ? Achats Participer à la mise en œuvre de la stratégie achats ? Veille juridique o Veille juridique et recherche d'information o Diffusion au sein du service et information des services concernés o Identifier les évolutions majeures et leurs impacts pour la collectivité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-695
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>• Service Public : accueil des publics individuels et collectifs. Orientation, renseignement, conseil, information, accueil de groupes. • Traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple (accrochage d'exemplaires) des documents, bulletinage de la presse et pelliculage des documents en cas de nécessité. • Action culturelle et développement de la lecture : participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes de la bibliothèque.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-696

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>• Service Public : accueil des publics individuels et collectifs. Orientation, renseignement, conseil, information, accueil de groupes. • Traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple (accrochage d'exemplaires) des documents, bulletinage de la presse et pelliculage des documents en cas de nécessité. • Action culturelle et développement de la lecture : participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes de la bibliothèque.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-697
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation de bibliothèque</p> <p>• Participation à la constitution, au traitement, au rangement et à la mise en valeur des collections (suivi de fonds spécifiques). • Médiation en direction des différents publics (enfants, adolescents et adultes) : accueil des publics individuels et collectifs, orientation, renseignements, relations avec les partenaires locaux (associations, institutions). • Participation aux différents projets d'action culturelle et de développement de la lecture</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-698

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien logé chargé de la surveillance et de la maintenance d'un bâtiment scolaire multi-accueil</p> <p>Gardiennage des locaux scolaires : ? surveiller les locaux durant et hors heures de fonctionnement ; ? assurer l'ouverture et la fermeture des équipements aux horaires fixés ; ? vérifier les fermetures des accès aux équipements ; ? contrôler les entrées et sorties ; ? assurer la mise sous alarme du bâtiment ; ? effectuer des rondes de surveillance ; ? accueillir et orienter les visiteurs ; Entretien des locaux : ? vérifier le fonctionnement des systèmes de sécurité ; ? effectuer des tâches d'entretien dans les locaux scolaires, conformément au planning établi par le secteur ? sortir et entretenir les containers ; ? entretenir les parties communes des logements de fonction ; ? dégager et nettoyer les accès de l'école (en cas d'intempéries) ; Gestion administrative : ? signaler au responsable de secteur tout problème à l'intérieur de l'école (dégradation, vol, effraction, occupation des locaux hors temps scolaire) ; ? recenser, signaler et communiquer les demandes de travaux ne relevant pas de son champ de compétences ; ? contrôler et répartir les livraisons dans le groupe scolaire ; ? réceptionner et distribuer le courrier de l'école ; ? gérer les appels téléphoniques ; ? gérer les stocks de produits d'entretien ; ? recenser le mobilier et matériel de l'école ; ? réceptionner le matériel, les fournitures et mobiliers ; ? gérer les clés du bâtiment et tenir un registre des détenteurs des clés ; ? surveiller les équipements mis à disposition des enfants (aires de jeux) et signaler aux supérieurs hiérarchiques toutes défaillances. Travaux de maintenance et de manutention (à l'exclusion des travaux de maçonnerie et de vitrerie) : ? aide au déménagement et réaménagement en cas de renouvellement du mobilier scolaire ou en période de travaux ; ? effectuer des petits travaux d'électricité : changement d'ampoules et de néons, fixation de prises et d'interrupteurs, changements de fusibles ; ? effectuer des petits travaux de plomberie : changement de joints, vérification de chasse d'eau, dégorgement des siphons ; ? effectuer des petites réparations de mobilier : visserie, clouterie, fixation de petits mobilier (étagère, porte-manteaux,...) ? effectuer des petits travaux de serrurerie : réparation de poignées de portes, réglages et calage des ouvrants ; ? participer aux commissions de sécurité ; ? utiliser les extincteurs en cas d'incident.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-699
<p>Intitulé du poste: Professeur enseignement artistique</p> <p>Au sein de l'Ecole nationale de musique, de danse et d'art dramatique, le professeur assure ses activités pédagogiques en direction du public enfant ou adulte. Par ailleurs, il participe à ses diverses activités : - suivi du livret pédagogique des élèves, - développement des partenariats internes dans le cadre des spectacles organisés par l'école, - auditions pour les entrées aux cycles spécialisés, - désignation des jurés pour les cycles de fin d'année, - réunions relatives à la définition du projet pédagogique de l'établissement.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-700
<p>Intitulé du poste: Adjointe administrative</p> <p>Assistance administrative au pôle enfance de la direction des politiques éducatives. Chargée des inscriptions, prise en charge des dossiers, prise en charge des appels téléphonique. Assure l'accueil des usagers, exécute toutes les taches administratives du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-701
<p>Intitulé du poste: Animateur prévention sécurité jeunesse sous la direction du Directeur de la prévention et de la sécurité, aide à mettre en place les procédures liés à la prévention. Agent référent prévention de la délinquance jeunesse.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-702
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Accueillir l'enfant et sa famille et participer à son adaptation Prodiguer des soins (change et repas) Participer aux activités d'éveil des enfants selon leur stade de développement. S'adapter aux besoins psychologiques affectifs et physiologiques de chaque enfant dans le respect de son rythme individuel. Travailler en équipe et assurer les transmissions selon les consignes et les procédures définies. Valoriser et soutenir la fonction parentale. Garantir l'épanouissement personnel de l'enfant au sein de la collectivité. Participer aux réunions de section et aux journées pédagogiques. Adhérer au projet d'établissement et aux règles de fonctionnement des services municipaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-703
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle administratif Sous la direction du Directeur Général des Services Techniques, vous pilotez le pôle administratif du Centre Technique Municipal sis 11, rue Gateau Lamblin à DRANCY.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-704
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative (J.L.) Réceptionner les appels téléphoniques ou accueillir le public, trier et classer des dossiers, gérer les départs et les arrivées de courrier, saisir des données... ce sont quelques-unes des missions qui peuvent être confiées à un adjoint administratif. Effectuer des tâches administratives d'exécution, comme le secrétariat ou la comptabilité dans un établissement public.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-705

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de nettoyage (B.P.- M.C.)								
Activités techniques nettoyage des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'utilisateur								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-706
Intitulé du poste: Agent de nettoyage (B.P.- M.C.)								
Activités techniques nettoyage des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'utilisateur								
93	Mairie de DUGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-707
Intitulé du poste: Directeur des ressources humaines								
Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-708
Intitulé du poste: Responsable Voirie H/F								
Responsable du patrimoine voirie de la commune de gagny								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-709
Intitulé du poste: Mécanicien Régie Espace Public H/F								
- Entretien et suivi du matériel Service Espace Vert (tracteurs, tondeuse, débroussailleuses, souffleuses, aspire feuille) - Entretien et suivi du matériel Service Propreté (souffleuses, débroussailleuses, aspire feuille) - Entretien et suivi matériel Service Voirie - Entretien matériel Service Sports (tracteurs, débroussailleuse, souffleuses,) - Suivi balayeuse (approvisionnement fluides, petite mécanique et nettoyage)								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-710
<p>Intitulé du poste: 2020-193 Gestionnaire carrière et paye</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service de la gestion administrative du personnel, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers d'un portefeuille d'agents, en matière de gestion des ressources humaines –carrière et paie– dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-711
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle moyens généraux</p> <p>MISSION Gère et améliore le patrimoine matériel du service des espaces verts, les aires de jeux, les systèmes d'arrosage et de clôture sur l'espace public. Il gère également l'interface du service avec les autres services techniques. ACTIVITES PRINCIPALES Superviser et coordonner l'activité de ses agents en fonction du niveau de service attendu Planifier l'activité et définir les priorités des tâches des membres de l'équipe et contrôler régulièrement la qualité du travail réalisé par ses équipes Réaliser des tableaux de bord de suivi d'activité à remonter au responsable Gérer le personnel placé sous sa responsabilité Assurer la transmission des consignes de la collectivité, et veiller au respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur dans son équipe Prendre en charge la logistique et la gestion des approvisionnements et des stocks Monter les projets (des demandes de devis à la réception des travaux) et coordonner les activités des entreprises intervenantes, notamment dans les domaines de la fontainerie, système d'arrosages, aire de jeux, sol souple et les clôtures. Suivre les dossiers de coordination entre le service et avec d'autres intervenants (services municipaux, communautaires, prestataires)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-712
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe Brigade Parcs et Squares</p> <p>Suivre au quotidien l'activité d'une équipe et/ou d'un secteur en fonction du niveau de service attendu. Saisir des données d'activité à remonter au responsable interne et externe au service (notion arrosage, aire de jeu, tranquillité publique...). Répartir au quotidien les tâches entre les membres de l'équipe. Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle. Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe. Être garant de l'image de la collectivité véhiculée par son équipe sur le terrain.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-713
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de Direction</p> <p>L'assistant(e) de Direction de la Direction des Bâtiments apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, au Directeur, aux responsables de service en termes d'organisation personnelle, d'information, d'accueil, de suivi des dossiers. Ce suivi de dossier implique la gestion et la préparation des dossiers en amont, la sélection, le traitement et la transmission des informations pertinentes. La tenue de ce poste nécessite des compétences d'autonomie, d'organisation et de coordination avec l'ensemble des services composant la direction.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-714
<p>Intitulé du poste: Animateur 11 - 17 ans</p> <p>Est chargé de concevoir, de proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. Assure de l'accompagnement individuel dans le cadre de dispositifs spécifiques</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-715
<p>Intitulé du poste: coordinateur insertion-éducation</p> <p>Assure l'élaboration et la mise en œuvre du projet « Centre Social » et plus particulièrement de l'axe Insertion - Education - Emploi en étant force de proposition et en contribuant à l'ouverture du futur équipement sur un quartier en PRUS. Le projet s'appuiera sur le travail d'un réseau partenarial et de l'implication des habitants.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-716
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-717
<p>Intitulé du poste: médiateur / médiatrice sociale</p> <p>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-718
<p>Intitulé du poste: médiateur / médiatrice sociale</p> <p>Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-719
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Accueil de l'enfant et des parents. Accueil de l'enfant en situation de handicap Appui auprès des auxiliaires de puériculture diplômées Participation au travail d'équipe</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-720
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Accueil de l'enfant et des parents. Accueil de l'enfant en situation de handicap Appui auprès des auxiliaires de puériculture diplômées Participation au travail d'équipe</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-721

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Accueil de l'enfant et des parents. Accueil de l'enfant en situation de handicap Appui auprès des auxiliaires de puériculture diplômées Participation au travail d'équipe</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-722
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-723
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, l'agent assure l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel au sein de l'établissement (intérieur et extérieur) dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène collective et de santé publique</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-724
<p>Intitulé du poste: Coordinateur</p> <p>Assiste-la / le responsable de service dans le fonctionnement quotidien du service, notamment par la coordination du travail des chefs d'équipe de la brigade des parcs et squares intégrant les notions de nettoyage, de rondes et de relationnels avec les usagers, jusqu'à la remontée d'informations aux services et personnes compétentes et sur le volet pilotage de l'activité. Exerce une mission de représentation du service lors de réunions publiques ou avec les partenaires du service. Met en œuvre l'expertise nécessaire à la réalisation des missions du service. Participe en relais avec la responsable administrative et prévention, ainsi qu'avec les deux coordinateurs des régies propreté urbaines, à une astreinte de décision ainsi que de supervision des taches de week-end et jours fériés de l'ensemble des équipes du service intervenants sur ces moments.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-725

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif petite enfance Assistant socio-éducatif à la PMI</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-726
<p>Intitulé du poste: Chef de service police municipale Le Directeur exécute dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatif à la police municipale, sous l'autorité du Maire, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité publique. Il assure l'exécution des arrêtés de police du Maire et constate ou fait constater par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux autres dispositions législatives et réglementaires pour lesquelles compétences sont données à la Police Municipale.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-01-727
<p>Intitulé du poste: secretaire des élus Placé sous l'autorité du président du groupe, l'ensemble des missions sont à effectuer pour le compte des conseillers (adjoint au maire, conseillère municipale délégué, conseillers municipaux).</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable énergie	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-728
<p>Intitulé du poste: Electricien Assurer la maintenance électrique préventive et les dépannages dans les structures et bâtiments communaux:-Assurer la maintenance électrique basse tension dans les bâtiments communaux et intercommunaux dans le respect des réglementations en matière de sécurité et de prévention(curative et préventive)-Réaliser les installations de câblage informatique et installation courant faible (alarme incendie, intrusion, sonorisation)-Assurer la maintenance électrique basse tension Surveiller, entretenir et surveiller les installations-Diagnostiquer l'origine du dysfonctionnement, remplacer les éléments défectueux et assurer les réglages-Etablir les devis demandés par le responsable de service-Réaliser les travaux électriques à partir d'un descriptif et des schémas-Consigner les installations électriques: BTA, TGBT, etc...-Contrôle et suivi de l'approvisionnement en matérielEtudier et réaliser des travaux de rénovation, de réaménagement ou d'équipement neuf des installations électriques dans le patrimoine bâti: -Contrôler et réceptionner les travaux confiés aux entreprises dans la limite de ses compétences-Assurer la veille technique et réglementaire pour garantir la conformité des installations électriques dans les bâtiments-Assurer l'instruction opérationnelle des bons de travaux tant en matériel, personnel que véhicule-Effectuer la levée des réserves suite aux contrôles périodiques réglementaires Interventions préventives et correctives sur les équipements électriques dans les bâtiments communaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-01-729
<p>Intitulé du poste: Agent Petite Enfance</p> <p>Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants (10 semaines à 3 ans) Prévoir, organiser et animer les activités adaptées au développement des enfants Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, repas, organisation...) participer au projet de l'établissement</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-01-730
<p>Intitulé du poste: Echographiste obstétricale</p> <p>Gynechologue</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-731
<p>Intitulé du poste: gardien de PM</p> <p>gardien PM</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-732
<p>Intitulé du poste: gardien de PM</p> <p>gardien PM</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-733
<p>Intitulé du poste: gardien de PM</p> <p>gardien PM</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-734
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de groupe scolaire</p> <p>L'agent encadre et organise le travail de l'ensemble des agents du groupe scolaire. Il aide à la réalisation des missions techniques d'ATSEM et/ou d'agent d'entretien.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-735
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de groupe scolaire (H/F)</p> <p>L'agent encadre et organise le travail de l'ensemble des agents du groupe scolaire. Il aide à la réalisation des missions techniques d'ATSEM et/ou d'agent d'entretien.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-736
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent est chargé du maintien au propre des locaux.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-737
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent est chargé du maintien au propre des locaux.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-738
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent est chargé du maintien au propre des locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 01-739
<p>Intitulé du poste: Assistante recrutement</p> <p>L'agent assure la gestion des candidatures et des arrêtés. Il est également le binôme de l'assistante administrative en charge de l'accueil de la DRH.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-740
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction DRH</p> <p>L'agent assure le secrétariat et la gestion comptable de la Direction des ressources humaines, la gestion des absences pour raison syndicale et l'organisation des instances paritaires</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-741
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction DRH</p> <p>L'agent assure le secrétariat et la gestion comptable de la Direction des ressources humaines, la gestion des absences pour raison syndicale et l'organisation des instances paritaires</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 01-742
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission organisation, accompagnement des transformations</p> <p>Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en oeuvre de leurs projets</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 01-743

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Délégué à la protection des données et stratégie open data</p> <p>Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en oeuvre de leurs projets</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-744
<p>Intitulé du poste: chef de secteur</p> <p>gestion, analyse du besoin et prévisions des moyens en personnel et matériel nécessaire au fonctionnement des groupes scolaires, encadrement de proximité des agents, pilotage de projets transversaux, contrôle qualité des prestations. fonctions annexes exercées (régisseur, correspondant comptable, PEC...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-745
<p>Intitulé du poste: chef de secteur</p> <p>gestion, analyse du besoin et prévisions des moyens en personnel et matériel nécessaire au fonctionnement des groupes scolaires, encadrement de proximité des agents, pilotage de projets transversaux, contrôle qualité des prestations. fonctions annexes exercées (régisseur, correspondant comptable, PEC...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-746
<p>Intitulé du poste: chargé de mission PEDT</p> <p>Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. Aide au pilotage interne et contrôle externe des satellites. Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-747
<p>Intitulé du poste: CN- ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil , l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants(à partir de 2 ans.)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-748
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité installation et manutention</p> <p>- Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-749
<p>Intitulé du poste: AH- Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-750
<p>Intitulé du poste: LMB - Adjoint au référent de cuisine</p> <p>Participer à l'organisation d'un restaurant de collectivité, coordonner, gérer les activités de distribution des repas, Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures du plan de maîtrise sanitaire, Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires, Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-751
<p>Intitulé du poste: BMD- Adjoint au référent de cuisine</p> <p>Participer à l'organisation d'un restaurant de collectivité, coordonner, gérer les activités de distribution des repas, Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures du plan de maîtrise sanitaire, Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires, Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-752
<p>Intitulé du poste: BBA - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-753
<p>Intitulé du poste: SM- Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-754
<p>Intitulé du poste: BY- Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-755

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: LE - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-756
<p>Intitulé du poste: Un.e responsable de la maison de quartier du Landy</p> <p>1- Améliore la qualité de vie au quotidien de tous les habitants en leur offrant des services de proximité, des possibilités d'accès au savoir, à la culture, aux loisirs et à des temps de convivialité. 2- Associe les habitants, les usagers et l'ensemble des acteurs institutionnels et associatifs du quartier à l'élaboration des projets qui les concernent. 3- Dirige un ou plusieurs équipements de proximité.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-757
<p>Intitulé du poste: RL - Policier Municipal</p> <p>de lutter contre la petite et moyenne délinquance. - de faire appliquer la réglementation en vigueur relevant de vos compétences ainsi que les arrêtés du Maire. - d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques. - développer la proximité avec la population et les acteurs locaux.</p>								
93	Mairie de STAINS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-758
<p>Intitulé du poste: Educateur.rice de jeunes enfants</p> <p>L'E.J.E. a pour mission de favoriser par des méthodes actives, le développement physique, psychoaffectif, et intellectuel de l'enfant. Assurer l'organisation des activités collectives et individuelles auprès des enfants au sein des structures d'accueil petite enfance, sous l'autorité du directeur de la structure.</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-759

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture contribue à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ et favorise son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-760
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-761

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-01-762
<p>Intitulé du poste: Gardien d'établissement scolaire</p> <p>En veillant à la protection des biens et des personnes et à la maintenance du site, le gardien d'établissement scolaire veille au fonctionnement de l'équipement. Il représente la ville/la collectivité dans ses contacts avec les usagers, les partenaires éducatifs et les prestataires externes. Le gardien assure l'ouverture et la fermeture des portes ainsi que l'accueil et le filtrage du public ; sort, rentre et entretient les containers ; entretient une partie des locaux et a en charge la distribution du courrier.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-763

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-764
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-765

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-766
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-767

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-768
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-769

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-770
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Maison du Temps Libre H/F</p> <p>Met en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socio-culturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Veille à la mise en cohérence du projet d'équipement avec le réseau de lecture publique de Plaine Commune. Affirme la vocation culturelle, sociale et éducative de l'équipement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-771
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'instruction et de secrétariat</p> <p>Sous couvert du Responsable de Service, et au sein d'une équipe polyvalente, l'agent assure l'accueil des usagers, l'instruction et le suivi des dossiers de demande d'aide ou d'accès aux droits et contribue à la gestion du fonctionnement du service.</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-772

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'instruction et de secrétariat</p> <p>Sous couvert du Responsable de Service, et au sein d'une équipe polyvalente, l'agent assure l'accueil des usagers, l'instruction et le suivi des dossiers de demande d'aide ou d'accès aux droits et contribue à la gestion du fonctionnement du service.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-773
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle Solidarité - Santé H/F</p> <p>Sous l'autorité du/de la Directeur.trice Général.e des Services, le/la Directeur /trice de pôle apporte un soutien permanent à la Direction Générale dans la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des programmes d'actions municipaux - Il/Elle participe à la définition des orientations stratégiques dans son domaine d'intervention - Encadre les services placés sous sa responsabilité, anime le pôle et assure l'accompagnement des agents pour la mise en œuvre opérationnelle des politiques décidées par les élus - Pilote la stratégie d'optimisation des ressources dans son secteur - Evalue les politiques publiques servies par son pôle et les actions visant à concrétiser ces politiques - Participe activement au collectif de Direction et aux projets notamment transversaux induits par la déclinaison des orientations municipales et l'optimisation du fonctionnement des services.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-774
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle Solidarité - Santé H/F</p> <p>Sous l'autorité du/de la Directeur.trice Général.e des Services, le/la Directeur /trice de pôle apporte un soutien permanent à la Direction Générale dans la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des programmes d'actions municipaux - Il/Elle participe à la définition des orientations stratégiques dans son domaine d'intervention - Encadre les services placés sous sa responsabilité, anime le pôle et assure l'accompagnement des agents pour la mise en œuvre opérationnelle des politiques décidées par les élus - Pilote la stratégie d'optimisation des ressources dans son secteur - Evalue les politiques publiques servies par son pôle et les actions visant à concrétiser ces politiques - Participe activement au collectif de Direction et aux projets notamment transversaux induits par la déclinaison des orientations municipales et l'optimisation du fonctionnement des services.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-775

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-776
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-777
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>- Réceptionner les appels téléphoniques du service relations. - Renseigner le public. - Accueil du public, réception des demandes et traitement, gestion du fichier des demandeurs de logement. - Suivi des attributions dans le cadre du contingent logement de la ville, contacts avec les bailleurs sociaux. - Rédaction de courriers divers, d'interventions. - Assurer le remplacement de son binôme en cas d'absence.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-778
<p>Intitulé du poste: Chargé d'étude et d'application informatique</p> <p>Gestionnaire de l'exploitation Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage Participation à la définition des besoins d'informatisation des services</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-779
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-780
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-781
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie des LILAS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-782
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE STRUCTURE</p> <p>Dirige une ou plusieurs structures d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans. • Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement • Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux • Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure • Développement d'une culture de la bientraitance • Encadrement, conseil technique et soutien des équipes • Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis • Optimiser l'accueil au sein de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-783

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES AFFAIRES GENERALES</p> <p>- Pilotage du service état civil et affaires générales : Vous mettez en place une organisation assurant la sécurité juridique des actes et le respect de la réglementation. Vous optimisez la gestion de l'accueil concernant l'instruction des dossiers par le biais d'un guichet unique, - Mise en œuvre des orientations municipales dans les domaines des services à la population, - Animation, coordination et contrôle de l'activité des services qui lui sont rattachés (Accueil, État civil, Élections, Secrétariat du maire et des élus, communication et démocratie locale) - Suivi et organisation des scrutins électoraux, - Développement et conduite des projets intra ou interservices dans le cadre de ses délégations, en lien avec la Direction Générale, - Conseil et assistance auprès des élus et de la Direction générale des services, - Participation selon les nécessités aux réunions du Conseil Municipal, du Bureau Municipal et des commissions municipales liées à ses délégations. Élaboration et suivi des budgets des services</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-784
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Mener des activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-01-785
<p>Intitulé du poste: Médecin spécialisé en pédiatrie</p> <p>Participer au développement de l'offre de soins et à sa variété, - Concourir à la coordination du parcours de soins, - Contribuer à l'amélioration des pratiques collectives, - S'inscrire dans un travail d'équipe qui favorise la continuité des soins</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-786
<p>Intitulé du poste: OUVRIER DU BATIMENT - PLOMBIER (H /F)</p> <p>Au sein du Pôle exploitation du Centre Technique Municipal, et sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de la régie bâtiment, l'agent est chargé d'assurer la maintenance et d'effectuer les travaux d'entretien des bâtiments et matériels communaux relevant principalement de la plomberie. Il sera amené également à intervenir sur d'autres type de dépannage (peinture, serrurerie, électricité, menuiserie et autres)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-787
<p>Intitulé du poste: Infirmière soins courants</p> <p>Assurer la prise en charge du patient en suite d'hospitalisation. Assurer une surveillance médicale des résidents. Préparer et administrer les médicaments. Rôle d'écoute et de conseil auprès des résidents et de leurs familles</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-788
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT EN CRECHE COLLECTIVE</p> <p>Missions L'agent sera chargé: • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des taches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice. DIPLOME DU CAP PETITE ENFANCE REQUIS</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-789

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-790
<p>Intitulé du poste: Un Conseiller en Économie Sociale et Familiale (H/F)</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-791
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Agent chargée de l'aide et du maintien à domicile des personnes âgées</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-792
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant – SSIAD</p> <p>Missions du poste : L'infirmier(e) coordinateur (trice) (IDEC) assure la responsabilité d'un service de soins infirmiers à domicile au sein d'un SPASAD. Il exerce sous l'autorité du Responsable du Pôle Santé Seniors et Handicap et de la Directrice de l'Action Sociale et des Solidarités &ndash; CCAS. Il / elle est garant(e) de la qualité et de la continuité des soins et de la mise en œuvre du projet d'établissement et/ou de service.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-793

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Travailleur social - h/f</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Animateur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-794
<p>Intitulé du poste: Animateurs public Séniors</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la Maison des Seniors : Conçoit le programme annuel d'activités et de sorties correspondant aux projets d'animation en lien avec les différents partenaires associatifs et institutionnels</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-795
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil et d'informations physique multisites dans les sites centraux (F/H) - 8690</p> <p>L'agent.e représente l'image du Conseil départemental auprès des personnes accueillies (particuliers, entreprises, collectivités, agents départementaux...). Elle/il accueille, informe et oriente les publics sur chaque site central. Elle/il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-796
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil et d'informations physique multisites dans les sites centraux (F/H) - 8690</p> <p>L'agent.e représente l'image du Conseil départemental auprès des personnes accueillies (particuliers, entreprises, collectivités, agents départementaux...). Elle/il accueille, informe et oriente les publics sur chaque site central. Elle/il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-797

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EJE 2nde classe 4323</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-798
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction 7219</p> <p>Assistant(e) directe de la Directrice, il/elle assure à ce titre toute la fonction organisationnelle de proximité auprès de celle-ci afin de recueillir et d'analyser l'ensemble des informations reçues, de les ventiler vers les directions adjointes et/ou services concernés tout en assurant un ordonnancement au regard des priorités et des urgences et de contrôler leur traitement dans les délais pour assurer un reporting auprès de la direction. A ce titre, il/elle est la responsable fonctionnelle du pôle des secrétaires de la direction pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-799
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission coordination F/H</p> <p>Sous l'autorité du directeur, vous participez à la réflexion sur les orientations et les évolutions pour la mise en œuvre des politiques sectorielles et assurez la coordination et la transversalité des actions avec les autres membres de la direction sur les domaines suivants : économie sociale et solidaire, agriculture responsable, économie circulaire...</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-800
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI - CPEF 2442</p> <p>L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de P.M.I / C.P.E.F. sous la responsabilité du responsable du centre de PMI.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-801
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADM MARCHES PUBLICS E CONVENTIONS F/H 7950</p> <p>Sous la responsabilité du chef de secteur marchés publics et juridique, le gestionnaire veille la passation des marchés publics et des conventions de la DTVD dans le respect du cadre réglementaire et l'harmonie des procédures internes au départements</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-802
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice Responsable de Centre de PMI 2401</p> <p>Le/La puériculteur/trice responsable d'un centre de PMI - CPEF coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Il/Elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et agent technique). Il/Elle exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Il/Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-803
<p>Intitulé du poste: Directeur des médiathèques d'Alfortville (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture qui vient d'être signé vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Sur Alfortville, l'offre est organisée et se développe à partir des deux équipements, la médiathèque Simone Veil située au sein du pôle culturel (Le POC!) et la médiathèque de l'île Saint-Pierre dont la recon?guration est programmée dans le cadre du programme de rénovation urbaine. Sous l'autorité de la Directrice des sports et de la culture, vous êtes en charge des missions suivantes : - Elaboration, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement, traduisant de manière cohérente et lisible les priorités communales, les orientations du Contrat Territoire Lecture et les principes directeurs de l'accord-cadre en faveur de l'accès à la culture pour tous ; - Animation des instances de concertations de l'établissement et du pilotage des coopérations et partenariats existants ou à développer ainsi que de la promotion et de la valorisation des activités ; - Encadrement et animation de l'équipe constituée de 28 agents, de vacataires et de son accompagnement dans les évolutions du service ; Gestion administrative et ?nancière ; - Animation de la structuration du réseau de lecture publique de GPSEA et contribution, à ce titre, aux différents projets de la direction de la culture et des sports.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-804
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>L'animateur coordonne et met en œuvre des activités d'animation au sein de la médiathèque de Boissy. Ses différentes missions : Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs. Encadrer une équipe d'animation. Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation. Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-805
<p>Intitulé du poste: Chargé d'actions culturelles et de services numérique (F/H)</p> <p>Service constitué de 10 personnes, la Médiathèque Mobile contribue à une plus grande équité en matière d'accès aux services du réseau de lecture publique de GPSEA. Sur la saison 2020/2021, son activité va connaître une nouvelle accélération avec l'arrivée d'un 3ème véhicule dédié aux cinq communes du plateau Briard et le déploiement d'une Micro-Folie Mobile sur plusieurs sites. Ces étapes vont nourrir la formalisation et la mise en œuvre des préconisations de l'étude en cours sur la circulation des documents à l'échelle des 16 communes de GPSEA ainsi que le Contrat Territoire Lecture. A ce titre, à travers les fonctions traditionnelles de médiation à destination de différents publics (scolaires, jeunesse...), vous initiez et déployez de nouvelles offres et activités. Dans ce cadre, vous travaillez avec les collègues en charge de ces fonctions au sein des médiathèques du réseau. MISSIONS PRINCIPALES • Assurer la mise en œuvre du programme d'actions culturelles de la médiathèque mobile ; • Développer des projets de médiation numérique tout-public en lien avec le déploiement d'une Micro-Folie Mobile ; • Animer le réseau de partenaires socio-éducatifs, socioculturels et culturels ; • Contribuer et participer au réseau des médiathèques ; • Assurer des dessertes de service public et participer aux animations jeunesse et adulte. MISSIONS COMPLEMENTAIRES • Accueillir les adhérents dans les médiathèques mobiles lors des interventions sur le temps scolaire ; • Travailler en équipe autour des collections (appartenance à une commission d'acquisition selon les besoins du service) ; • Gérer les bases de données et des outils numériques communs (Portail des médiathèques, SIGB, Réseaux sociaux, Référent DSI du Territoire).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-806

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif de la Direction du conservatoire de Créteil</p> <p>Sous l'autorité de la responsable administrative du conservatoire de Créteil, l'agent aura en charge : SUIVI DE GESTION ADMINISTRATIVE - Assurer le traitement et la rédaction de courriers ; - Assurer l'accueil du public du lundi au vendredi de 14h00 à 17h30 (+ un samedi par mois) ; - Orienter et conseiller le public sur l'aspect administratif et scolaire ; - Participer aux inscriptions des élèves du conservatoire ; - Accueillir et assurer le suivi des stagiaires des collèges et lycées en lien avec le service des Ressources Humaines. SUIVI DE LA SCOLARITE DES ELEVES ET ETUDIANTS - Assurer le suivi des élèves et étudiants du conservatoire répartis entre les 3 chargés de scolarité ; - Organiser les tests et concours d'entrée ; - Elaborer des tableaux de bords ; - Accueillir et assurer le suivi des stagiaires des pôles supérieurs en lien avec le service des Ressources Humaines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-807
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent équipe mécanisée</p> <p>Placé sous l'autorité d'un agent de maîtrise ou chef d'équipe faisant fonction, vous êtes amené à travailler seul ou en équipe sur un secteur géographique défini afin de participer à l'amélioration continue du cadre de vie de la collectivité. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : - Conduire les engins mécanisés en conformité avec le code de la route ; - Garantir un bon entretien du matériel embarqué et du véhicule mis à votre disposition ; - Nettoyer votre secteur, les marchés forains, renforcer les opérations de lavage des rues (manutention des cartons, palettes ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halles intérieurs) et enlever les déchets légers, herbes, feuilles et encombrants ; - Sécuriser les sites et assurer la viabilité hivernale des rues, des trottoirs et diverses surfaces ; - Rendre compte quotidiennement de votre travail à sa hiérarchie. QUALITÉS ET COMPÉTENCES : - Respect du code la route indispensable ; - Notions de mécanique automobile appréciées ; - Bonne condition physique et polyvalence attendues ; - Respect du règlement intérieur du service notamment de règles liées à l'utilisation des locaux et du matériel ; - Sens du relationnel avec les différents publics (usagers, collègues, hiérarchie, élus). CONDITIONS DU POSTE : - Permis B obligatoire ; - Travail en extérieur quotidien et permanent ; - Port obligatoire de la dotation vestimentaire et équipements de protection individuelle (EPI), sécurisation des chantiers au profit des usagers de la voie publique pendant l'intervention ; - Par nécessité de service et sur la base de volontariat, travail le dimanche, jours fériés et/ou pour diverses manifestations ; - Selon les nécessités du service ou manifestations exceptionnelles, intégration dans d'autres équipes communautaires et utilisation des balayuses-aspiratrices, laveuses ou auto-laveuses de trottoirs ;</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-808

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur de médiathèque (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Dans ce contexte de réseau, le poste de direction de la Médiathèque du Plessis-Tréville (11 agents, 75 000 documents), comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités de la médiathèque, en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les autres établissements du réseau et de définir et mettre en oeuvre les axes d'évolutions stratégiques (élargissement et redéfinition de l'espace numérique, évolution de l'organisation de l'équipe, reconfiguration des espaces et conduite du changement). A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Concevoir, structurer et mettre en oeuvre le projet d'établissement en s'appuyant sur les instances de concertation (conseils d'établissement, conseil de site...); - Manager l'équipe (animer, organiser, soutenir l'évolution des compétences); - Piloter la gestion administrative et financière en lien avec les services de GPSEA et la commune du Plessis-Tréville; - Optimiser l'utilisation de l'espace (analyse de l'existant et en concertation avec l'équipe, mise en oeuvre d'un projet pour une meilleure utilisation du lieu adaptée aux nouveaux usages); - Piloter la mise en oeuvre de la réorganisation de l'espace public numérique (augmentation du nombre de postes à destination du public, montée en compétence de l'équipe); - Animer les instances de concertation et de co-construction d'actions avec les services culturel et éducatif de la ville; - Développer les projets visant à élargir les publics de la médiathèque, tout en contribuant à la dynamique de réseau des médiathèques de GPSEA; - Evaluer les actions au regard de l'attente des publics; - Mettre en oeuvre la communication générale de l'établissement et valoriser ses actions en lien avec la Direction de la communication de GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-809
<p>Intitulé du poste: Chargé de soutien administratif et comptable</p> <p>Pour répondre aux besoins des services (absence temporaire d'agent ou accroissement d'activité temporaire d'activité), la Direction des Ressources Humaines propose de mettre à leur disposition un collaborateur de l'équipe d'appui aux services, pour une durée limitée. Dans le cadre de sa mission, le chargé de soutien administratif intervient en appui administratif sur des fonctions de secrétariat et/ou de traitement comptable. Concernant les fonctions de secrétariat : - Assurer l'accueil physique et téléphonique; - Organiser, prendre des rendez-vous, gérer des agendas; - Rédiger et mettre en forme des courriers et divers documents administratifs; - Assurer le suivi de tableaux de bords; - Mettre à jour des fichiers informatiques; - Trier, classer, archiver; - Effectuer des travaux de reproduction. Concernant les fonctions de traitement comptable - Etablir et suivre des bons commandes et engager des dépenses; - Suivre les factures et liquider les dépenses; - Assurer le suivi de la consommation des crédits budgétaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-810

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de soutien administratif et comptable (H/F)</p> <p>Pour répondre aux besoins des services (absence temporaire d'agent ou accroissement d'activité temporaire d'activité), la Direction des Ressources Humaines propose de mettre à leur disposition un collaborateur de l'équipe d'appui aux services, pour une durée limitée. Dans le cadre de sa mission, le chargé de soutien administratif intervient en appui administratif sur des fonctions de secrétariat et/ou de traitement comptable.</p> <p>Concernant les fonctions de secrétariat : - Assurer l'accueil physique et téléphonique ; - Organiser, prendre des rendez-vous, gérer des agendas ; - Rédiger et mettre en forme des courriers et divers documents administratifs ; - Assurer le suivi de tableaux de bords ; - Mettre à jour des fichiers informatiques ; - Trier, classer, archiver ; - Effectuer des travaux de reproduction. Concernant les fonctions de traitement comptable - Etablir et suivre des bons commandes et engager des dépenses ; - Suivre les factures et liquider les dépenses ; - Assurer le suivi de la consommation des crédits budgétaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-01-811
<p>Intitulé du poste: Enseignant en danse hip-hop à temps non complet 11/20ème (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 7 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein du CRR de Créteil, sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable pédagogique, vous assurez, comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, les missions ci-dessous : la formation à la danse hip-hop pour les élèves en cursus danse du 1er au 3ème cycle; La formation à la danse Hip-hop dans le cadre des Classes à Horaires Aménagés Danse (CHAD) du collège Clément Guyard ; L'organisation et le suivi des études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique ; L'implication des élèves dans la vie artistique et la conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Vous êtes acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : En participant aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; En contribuant au rayonnement de l'établissement et participant au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-812
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque</p> <p>Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité du directeur de la Médiathèque de Créteil de Grand Paris Sud Est Avenir, vous accueillez le public, le conseillez, l'orientez, l'aidez à utiliser le lieu et ses ressources, en adaptant l'offre et l'accompagnement aux besoins de chaque usager. Vous imaginez avec vos collègues des actions - merchandising, rencontres d'artistes, club lectures qui surprennent et stimulent le public. Curieux des innovations digitales, vous contribuez au tournant numérique de l'offre documentaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-813
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice délégué(e) voirie-cycle de l'eau (H/F)</p> <p>Missions : • Activités liées à la responsabilité du secteur voirie Sud - Élaborer et suivre le budget du secteur voirie-réseau sud - Participer activement au diagnostic de l'état de chaussée et élaborer le programme pluriannuel de travaux d'investissement (PPI) ainsi que le programme d'entretien - Élaborer les projets de voirie réalisés en maîtrise d'œuvre interne, y compris les estimations de travaux - Participer à l'élaboration des marchés et conventions - Participer au montage et au suivi des dossiers de demande de subvention - Rédiger les actes administratifs, les autorisations de voirie et les courriers aux riverains - Assurer le suivi des travaux effectués par les régies - Suivre l'établissement des opérations d'aménagement de l'espace public - Assurer le suivi des permis de construire pour ce qui concerne la voirie • Management et encadrement - Effectuer l'encadrement technique et administratif du responsable de l'éclairage public et feux tricolores, du responsable des suivis de travaux, des responsables des régies, responsable du bureau d'étude • Activités transverses liées à la direction - Management du responsable du Bureau d'études et de l'assistante - En lien étroit avec le pôle délégué gestion, qualité, méthode et pour le compte de la direction o piloter pour le compte de la direction la préparation budgétaire o Mettre en œuvre la première programmation pluriannuelle o Assurer une expertise en termes de marché o Proposer une montée en compétence des agents de la direction en termes de marché, de préparation budgétaire et de construction des marchés - Piloter ou prendre part aux chantiers métiers principaux de la direction : diagnostics patrimoniaux, règlement voirie, coordination des intervention des concessionnaires et prévention, prévention des risques professionnels,...</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021- 01-814
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des bâtiments communaux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	TmpNon	20:00	CIGPC-2021- 01-815
<p>Intitulé du poste: Agent(e) d'entretien et restauration scolaire</p> <p>Assurer l'entretien des locaux et la restauration.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-816
<p>Intitulé du poste: Chargée des relations aux publics et de l'action culturelle du POC</p> <p>Chargée des relations aux publics et de l'action culturelle du POC</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-817
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la crèche collective, vous êtes en charge de : - Etablir des menus équilibrés, qualitatifs et quantitatifs, pour des enfants de moins de trois ans en respectant un cycle de plusieurs semaines ; réactualiser ses connaissances en matière de nutrition infantile ; - Confectionner en liaison chaude des repas adaptés au développement de chaque enfant, tout en respectant les choix culturels des familles ainsi que les régimes spéciaux (Crèche Collective et Multi-Accueil soit 90 repas et 90 goûters par jour) ; respecter les délais de confection et de livraison auprès des enfants ; - Mettre en place, respecter et suivre l'évolution de la réglementation en matière d'hygiène (méthode HACCP), en renseignant les documents s'y rapportant ; participer à la mise en place du Plan de Maitrise Sanitaire (PMS), l'appliquer et le réactualiser ; - Suivre scrupuleusement les méthodologies d'entretien des locaux et matériels en utilisant les produits et procédures en regard ; - Participer à la gestion budgétaire allouée à ce poste en collaboration avec son binôme et la hiérarchie de la crèche collective ; gérer les commandes en listant les besoins, contacter les fournisseurs, réceptionner et gérer les stocks alimentaires ; - Collaborer avec la responsable « restauration et sécurité alimentaire » ; - Savoir être force de proposition au sein de l'équipe pluridisciplinaire et participer à des temps de réunion ; - Surveiller ponctuellement les temps de sieste à la demande de la hiérarchie, lors de réunion d'équipe.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-818
<p>Intitulé du poste: agent chargé de la gestion technique des Cimetières</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la direction de l'Environnement et du Cadre de Vie, l'agent est chargé en relation étroite avec la conservatrice des cimetières, de la surveillance des opérations funéraires, du gardiennage et de l'entretien des cimetières.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-819

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cantonnier H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire à la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-820
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission coordination inclusion handicap H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la solidarité, vous assurez le pilotage, la mise en œuvre et le suivi des actions en matière d'inclusion des personnes en situation de handicap, en collaboration avec l'ensemble des directions de la collectivité, les associations et les institutions relevant de ce champ d'action.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-821
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Adjoint technique - filière technique - catégorie C Surveiller les abords des établissements scolaires, Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, En complément des policiers municipaux et sans préjudice de leur domaine de compétence, participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-822
<p>Intitulé du poste: Responsable patrimoine, archives, documentation</p> <p>Responsable patrimoine, archives, documentation</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-823
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Educateur de jeunes enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-824
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assistante de direction</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-825
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Traiter les demandes d'intervention : - Traiter les demandes d'intervention courantes ; - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels ; - Détecter des dysfonctionnements dans un bâtiment et en référer ; - Déterminer les caractéristiques du mobilier à façonner ou identifier les réparations en fonction des attentes du demandeur, des contraintes esthétiques et techniques ; - Déterminer les étapes de fabrication du mobilier et sélectionner les matériaux et fournitures ou fabriquer les outils spécifiques ; - Tracer sur le bois la forme à façonner et mettre à dimension les pièces de bois massif ou de placage ; - Donner la forme (chantourner, tourner, moulurer) aux pièces du bâti (pied, façade de meuble, montant, ...) ; - Monter/assembler le bâti, contrôler le montage et ajuster les pièces rapportées ; - Effectuer des opérations de finition d'ouvrages en bois ; - Nettoyer et emballer l'article pour remise/livraison au demandeur ; - Façonner et mettre en forme des matériaux. - Réaliser des opérations de pose ou d'incrustations : - Décorer des ouvrages. - Réaliser des opérations de finition : - Concevoir de nouveaux modèles de mobilier et réaliser des plans ; - Effectuer des réparations sur des éléments de mobilier (serrurerie, ...) ; - Réaliser des opérations de restauration/conservation sur du mobilier ancien ; - Sélectionner des fournisseurs et coordonner une équipe dans le cadre d'un projet, d'une commande ; - Transmettre les techniques du métier ou mener des actions de sensibilisation au métier.</p> <p>Utilisation et maintenance des outillages : - Appliquer les techniques d'utilisation des outils ; - Utiliser les équipements de sécurité adéquats ; - Effectuer l'entretien quotidien des outils de travail et du poste de travail ; - Entretien quotidiennement les véhicules et ateliers de travail. Participer au bon fonctionnement de l'équipe : - Travailler en équipe sur des gros chantiers ; - Respecter les délais d'interventions. Sécurité / formations : - Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ; - Travailler en toute sécurité (port des EPI,...) ; - Participation obligatoire aux formations hygiène et sécurité ; - Se former aux évolutions techniques.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-826

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: garde urbain</p> <p>- Assurer des missions de prévention et de surveillance, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, de la protection des espaces publics, - Rechercher et constater les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence en matière d'arrêt et de stationnement des véhicules, de propreté des voies et espaces publics, - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique, aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, - Participer à la surveillance et au filtrage des manifestations sportives, festives et culturelles organisées sur l'espace public ou dans les bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-827
<p>Intitulé du poste: Agent en charge de la signalisation de voirie</p> <p>- Au sein de l'équipe signalisation , l'agent assure l'entretien des signalisations horizontales et verticales (panneaux, marquages routiers) ainsi que du mobilier urbain sur tout le territoire communal (bancs, corbeilles, panneaux, barrières de protection ...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-828
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des locaux</p> <p>exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-829

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des locaux</p> <p>exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-830
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des locaux</p> <p>exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-831
<p>Intitulé du poste: agent de service</p> <p>Surveillance : - Participer aux contrôles des entrées et sorties - Assurer la surveillance générale des locaux (mobilier, matériel,) Entretien : - Balayer les cours de récréations et les préaux - Sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local des poubelles - Entretien (balayer et laver) des locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloir, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux centre de loisirs,... - En période d'absentéisme et pendant les vacances scolaires, aider l'équipe d'entretien Accueil : - Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - Réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-01-832

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent en écoles maternelles</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-833
<p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>- Entretien curatif et préventif des véhicules en atelier (sur fosse, pont, cric, etc...) - Essais des véhicules avec restitution - Préparation des véhicules aux contrôles techniques périodiques - Convoyage de véhicules - Présentation au responsable du compte rendu des travaux effectués - Dépannage des véhicules sur différents sites ou rapatriement - Respect des consignes d'hygiène et de sécurité - Réalisation d'astreintes hivernales et autres</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-834
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de la régie signalisation</p> <p>- Au sein de l'équipe signalisation , l'agent assure l'entretien des signalisations horizontales et verticales (panneaux, marquages routiers) ainsi que du mobilier urbain sur tout le territoire communal (bancs, corbeilles, panneaux, barrières de protection ...)</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-01-835

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-836
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-01-837

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance, de gardiennage et d'accueil d'infrastructure sportive (stage et gymnases)</p> <p>Au sein de la Direction de services techniques et sous l'autorité du Responsable du service des Sports, les principales missions et activités de l'agent de surveillance, de gardiennage et d'accueil sont les suivantes : • Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments et des locaux ; • Accueillir et informer les usagers et le public (renseignements, affichage d'informations) ; • Faire respecter le règlement intérieur de l'installation, les consignes de sécurité et maintenir l'ordre dans l'enceinte du bâtiment ; • Veiller au respect des plannings d'utilisation des installations sportives et signaler tout dysfonctionnement ; • Veiller à la bonne utilisation et au respect des installations sportives et du matériel appartenant aux associations sportives utilisatrices de l'infrastructure ; • Faire l'état des lieux (gymnase, vestiaires, sanitaires) entre chaque utilisation, o Contrôle visuel des agrès, o Contrôle visuel des systèmes incendie et défibrillateurs, o Mise à jour des feuilles de présence ; • Vérifier régulièrement les systèmes de sécurité ; • Mettre à jour le cahier de travaux à effectuer et le cahier d'événements quotidiens ; • Détecter les dysfonctionnements, les consigner dans le cahier de liaison et informer la hiérarchie ; • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives ; • Gérer les clés des installations sportives ; • Maintenir tous les lieux de l'enceinte et l'ensemble des locaux en état de propreté ; • Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et troubles divers.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-01-838
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE</p> <p>L'Agent de propreté affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP). L'Agent de propreté affecté aux écoles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-839
<p>Intitulé du poste: Agent de cuisine et d'entretien</p> <p>Agent de cuisine et d'entretien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-840

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion financière et budgétaire</p> <p>Missions : - Gestion de dispositifs spécifiques : - Facturer / Encaisser - Budget - Statistiques - Voyages - Accueillir : évaluer la demande, informer, orienter le public - Instruire les dossiers d'aides légales/aides facultatives</p> <p>Activités principales : - Réceptionner, vérifier les feuilles de travail liées aux prestations (Aide à Domicile, Portage de repas et repas) et facturer aux administrés et aux différents financeurs. - Vérifier et effectuer le prélèvement automatique - Réceptionner, vérifier et encaisser les règlements liés à ces prestations - Tenir et mettre à jour les fichiers des tiers et les tarifications des prestations - Suivre les impayés - Tenir à jour le compte du Trésor - Accueillir et renseigner le public - Identifier la nature et qualifier les demandes sociales - Orienter vers les services et organismes compétents - Accompagner dans les démarches administratives - Commandes Fournitures - Constituer les dossiers d'aides légales/aides facultatives, vérifier les droits, traiter et suivre les demandes. - Transmettre l'information à l'usager, à l'équipe. Budget : - Aide à la préparation du Budget Primitif, du Compte Administratif et du Budget Supplémentaire. - Préparer les engagements des dépenses (Allocations mensuelles, secours, factures diverses...) et les recettes - Réceptionner, vérifier et classer les factures - Tenir les Régies d'Avances et de Recettes - Encaisser diverses recettes (loyers logement d'urgence, règlements des voyages des personnes âgées...) - Gérer les relations avec les fournisseurs - Effectuer divers bons de commande</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-841
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>? Missions : • Accueil des enfants et des parents • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants • Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, • Participation à l'élaboration, et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement • Participation à l'encadrement des stagiaires</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-842
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Poids Lourd</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. Travaux d'aménagement de voirie. Gestion du matériel et de l'outillage. Aide lors des manifestations et événements ponctuels. Respecte les normes de sécurité. Effectif encadré Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement. Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-843

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Poids Lourd</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. Travaux d'aménagement de voirie. Gestion du matériel et de l'outillage. Aide lors des manifestations et événements ponctuels. Respecte les normes de sécurité. Effectif encadré Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement. Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-844
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance des équipements sportifs</p> <p>Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-845
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion des personnels de service et ATSEM</p> <p>- Gestion administrative des personnels de service, gardiens et gardiennes et ATSEM affectés dans les écoles - Gestion des personnels assurant l'entretien des bâtiments communaux autres que les écoles - Encadrement des personnels de service de la Mairie - Planification des personnels de service pour les réceptions - Gestion des remplacements des personnels de service et d'entretien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-846
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion du personnel animation</p> <p>- Répondre aux demandes des animateurs et les orienter par accueil physique, téléphone ou courrier - Assurer les remplacements des animateurs absents - Préparer la paie du personnel d'animation contractuel - Gérer le Service Minimum d'Accueil - Assurer le suivi administratif des recrutements et affectations du personnel d'animation contractuel ainsi que des stagiaires - Garantir le suivi des animateurs : accidents de travail (déclarations), suivi des justificatifs (absences et congés) - Collaborer à l'évaluation des personnels animateurs contractuels</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-847
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>? production et valorisation des préparations culinaires en fonction du planning de production et des fiches techniques établies par le chef de production et ses adjoints ? maintenance et hygiène des locaux et du matériel ? préparation et service lors des manifestations festives ? mise en place et service au self du collège Nicolas de Staël ? service au restaurant municipal</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-848
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-849
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier de police (h/f)</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef de la Police, vous assurez les missions de prévention, de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Doté(e) d'un sens aigu du service public, vous : - Appliquez et contrôlez le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire sur son territoire, - Informez préventivement les administrés de la réglementation en vigueur, - Régulez la circulation routière et veillez au respect du code de la route et du stationnement, - Prenez les mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre, - Intervenez lors de crimes ou flagrants délits et conduisez le contrevenant devant un officier de police judiciaire, - Assurez par des moyens divers (rondes, îlotages, sorties d'écoles, circulation...) un rôle de prévention et de dissuasion, - Organisez et animez, auprès des enfants et en milieu scolaire, des campagnes de prévention, - Veillez au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies, - Analysez et gérez des situations ou des événements imprévus, - Recueillez les renseignements et transmettez à la hiérarchie.</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-850

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante des Affaires Générales</p> <p>- Assure le secrétariat de la Direction Générale, - Assiste quotidiennement la Directrice Générale des Services en lui apportant un appui (gestion des rendez-vous et des réunions, rédaction de courriers, de notes et de compte-rendu ; priorisation des urgences administratives, classement), - Rédige les courriers de la Direction et des services annexes (demande de subventions, etc...), - Etablit les tableaux de bord du service, - Elabore/met à jour les procédures,</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-851
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des Ressources Humaines</p> <p>- Candidatures / recrutement : rédige les réponses aux candidats, - Création des dossiers individuels (format papier et informatique dans logiciel SIRH Ciril RH), - Suivi des contrats : rédige les contrats, assure la mise à jour du tableau de bord permettant le suivi par service, procède aux déclarations (DPAE), - Suivi de l'accueil des stagiaires en lien avec les services et les établissements scolaires (planning, convention), - Suivi et saisie des congés et autres périodes d'absences sur le logiciel SIRH (congés, formation, enfant malade, maladie, ...), - Calendrier prévisionnel de présence : assure la mise à jour quotidienne du fichier de présence, - Médecine préventive : assure le suivi des visites médicales périodique en lien avec le GIMAC, - Formation : centralise les besoins individuels des agents, alimente le tableau de bord, procède aux inscriptions sur plateforme dédiée (cnfpt, forges), suit la participation des agents, recueille les attestations de formation à destination des agents et du dossier administratif, participe à l'élaboration du plan de formation, - Concours/examens pro/prépa : diffuse les informations + affichage.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-852
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-853

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-854
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	33:15	CIGPC-2021-01-855
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	33:15	CIGPC-2021-01-856
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	33:15	CIGPC-2021-01-857

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	33:15	CIGPC-2021-01-858
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	33:15	CIGPC-2021-01-859
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-860
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-861

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-862
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-863
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-01-864
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-01-865

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-01-866
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-01-867
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-01-868
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-01-869

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-01-870
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2021-01-871
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2021-01-872
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2021-01-873

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-874
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-875
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-876
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-877

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-878
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-879
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA MAISON DE L'EMPLOI ET DE L'ENTREPRISE (h/f)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Direction de l'Action Sociale et des Solidarités le.la responsable de la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise assure l'encadrement et la coordination des activités de son équipe. Il développe et gère des dispositifs d'aide au retour à l'emploi des demandeurs auprès des entreprises inscrites dans le réseau. Il veille également au respect du cadre juridique, du secret professionnel et des règles éthiques et déontologiques.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-880
<p>Intitulé du poste: Agent comptable (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Finances et des Moyens Généraux, assure le suivi des dépenses et des recettes de différents services (susceptibles de modifications) : Administration Générale, Service à la population, Police municipale, Cabinet du Maire, Fêtes et Manifestations, Direction des Ressources Humaines, documentation, marchés, Restauration.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2021-01-881

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Psychologue accueillant au LAEP (h/f)</p> <p>Ville de Sucy-en-Brie. Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (27 000 habitants) est une ville située à 18 km de Paris. La ville est desservie par les grands axes de communication, RER ligne A, nombreuses lignes de bus. Elle compte parmi les 16 communes qui forment le territoire Grand Paris Sud Est Avenir.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-882
<p>Intitulé du poste: Directrice Adjointe à la Direction Education</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-883
<p>Intitulé du poste: JURISTE EN DROIT DE L'URBANISME</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Au sein de la Direction de l'Urbanisme, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous assurerez un rôle de conseil jur</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-884
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Au sein de la Direction des ressources Humaines, composée de 8 agents dont 4 gestionnaires. Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents.</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-885

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent administratif Agent administratif								
94	Mairie de VALENTON	DST communes 10/20 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-886
Intitulé du poste: Directeur des Services Techniques Directeur des Services Techniques								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-887
Intitulé du poste: Animateur - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-888
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien - Assurer un bon service de restauration - Garantir la propreté des locaux - Participer au bien-être des enfants								
94	Mairie de VILLEJUIF	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-889
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste coordinateur Au sein de l'équipe médicale du Centre dentaire Casanova de la Direction de la Santé, le chirurgien-dentiste soigne, conseille sur l'hygiène et rassure. Il pose des actes chirurgicaux mineurs dans un but de reconstruction, de correction, de restauration et d'amélioration esthétique. Il a donc un rôle curatif : soigner les caries, dévitaliser, obturer les cavités, remplacer les dents manquantes à l'aide de prothèses, mais aussi un rôle préventif : détartrage, conseils en matière d'hygiène buccale et d'alimentation,... Il assure par ailleurs l'encadrement de l'équipe du Centre dentaire Casanova.								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	19:35	CIGPC-2021-01-890
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Affecté aux Centres de santé municipaux à temps non complet, le médecin assure des consultations de soins en médecine générale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-01-891
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Soutenir la relation parents-enfants et accompagner l'équipe éducative dans leurs actions et réflexions autour de l'accueil de l'enfant. Conduite des entretiens cliniques et réalisation d'observation ? Réaliser des entretiens cliniques de soutien à la parentalité : écouter, conseiller et orienter en fonction des difficultés rencontrées ? Observer les enfants dans chaque section (bébés, moyens et grands) Réaliser des évaluations et des diagnostics ? Evaluer le développement psychoaffectif de l'enfant par l'observation et lors des entretiens parentaux afin de déterminer le type d'aide appropriée ? Diagnostiquer l'existence d'une pathologie ou d'un trouble Suivi de l'enfant et des professionnelles Petite Enfance ? Animer des groupes de réflexion concernant la petite enfance ? Rencontrer les parents à l'entrée de leur enfant en crèche et à la demande des familles et de l'équipe ? Etre à l'écoute des professionnels des Multi-Accueils, les conseiller et les soutenir dans leur profession ? Accompagner l'équipe éducative dans son action et ses réflexions autour de la petite enfance Conseils techniques aux professionnels ? Participer et collaborer à l'élaboration de projets institutionnels (éducatif, pédagogique ou médical) ? Sensibiliser à la prévention et la protection de l'enfant ? Co-animer les réunions d'équipe et de parents</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-892
<p>Intitulé du poste: Infirmièr.e</p> <p>Infirmière en centre de santé</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-893
<p>Intitulé du poste: Chef de service, assistante de la direction de la communication et de l'événementiel</p> <p>Assure les missions de secrétariat, d'accueil téléphonique, de suivi administratif et budgétaire du service. Effectue la mise à jour permanente du Facebook de la ville. Gère les mails des administrés sur le site internet et les commentaires Facebook. Seconde la directrice du service dans l'ensemble de ses activités, administratives et managériales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-894
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de stocks et du suivi du parc d'impression</p> <p>- Assurer la gestion des stocks de consommables informatiques : gestion des entrées et sorties, des commandes auprès des différents fournisseurs et des livraisons, des consommables usagés, etc. - Assurer la gestion et le suivi du parc d'impression de la ville : participe au renouvellement annuel des copieurs et imprimantes, gestion des incidents, etc. - Assurer la gestion des prêts de matériels (suivi des attributions, livraison, retour, etc.) - Participer à la polyvalence administrative du service : traitement des appels téléphoniques, réalisation de travaux de bureautique, participation au suivi financier, assistance ponctuelle aux collègues dans l'installation de matériels, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-895
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable</p> <p>- Assurer le traitement comptable et le suivi budgétaire du service Bâtiment : participe à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution, engagements des bons de commande, contrôle et rapprochement des factures sur Civil Finances, etc. - Assurer une polyvalence administrative au sein du service Bâtiment et plus largement de la Direction de l'Aménagement Urbain et de la Maintenance des Bâtiments : rédaction de documents administratifs, suivi des agendas, enregistrement et suivi des demandes de travaux, suivi des congés et absences, etc. - Participer avec les assistantes des Ressources et Moyens à l'optimisation des process administratifs de la DSTDU : harmonisation des procédures, élaboration de bilans d'activité, de tableaux de bord, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-896
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable</p> <p>- Assurer le traitement comptable et le suivi budgétaire du service Bâtiment : participe à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution, engagements des bons de commande, contrôle et rapprochement des factures sur Civil Finances, etc. - Assurer une polyvalence administrative au sein du service Bâtiment et plus largement de la Direction de l'Aménagement Urbain et de la Maintenance des Bâtiments : rédaction de documents administratifs, suivi des agendas, enregistrement et suivi des demandes de travaux, suivi des congés et absences, etc. - Participer avec les assistantes des Ressources et Moyens à l'optimisation des process administratifs de la DSTDU : harmonisation des procédures, élaboration de bilans d'activité, de tableaux de bord, etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-897
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public de la Maison de la Famille qui regroupe différents services communaux et de la Mairie - Renseigner et orienter le public : filtrer les appels, identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, orienter les usagers - Constituer et actualiser un fond de documentation et le diffuser aux usagers - Gérer l'affichage d'informations</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-898
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de stocks et du suivi du parc d'impression</p> <p>- Assurer la gestion des stocks de consommables informatiques : gestion des entrées et sorties, des commandes auprès des différents fournisseurs et des livraisons, des consommables usagés, etc. - Assurer la gestion et le suivi du parc d'impression de la ville : participe au renouvellement annuel des copieurs et imprimantes, gestion des incidents, etc. - Assurer la gestion des prêts de matériels (suivi des attributions, livraison, retour, etc.) - Participer à la polyvalence administrative du service : traitement des appels téléphoniques, réalisation de travaux de bureautique, participation au suivi financier, assistance ponctuelle aux collègues dans l'installation de matériels, etc.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-899
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Au sein de la Crèche et sous l'autorité de la directrice, vous participez puis assurez la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et vous accompagner les professionnels sur le développement de l'enfant.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-900

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du DGA / DGS</p> <p>Recrute selon conditions statutaires Un assistant du directeur général des services et de la DGA Ressources (h/f) (Catégorie B de la filière Administrative) Au sein de la Direction Générale des Services et sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction Générale des Services et de la DGA Ressources. Vous assistez le DGS et la DGA Ressources. Vos missions : ? Suivre le circuit des actes administratifs ? Mettre en place et suivre des recueils d'actes administratifs ? Rédiger des courriers et divers documents ? Traiter les mails extérieurs : réception, recherche d'informations, rédaction des projets de réponse ? Assurer l'accueil physique des personnes en rendez-vous avec le DGS ou la DGA ressources ? Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages (interne, organisme partenaire extérieur, usagers...) ? Tenir l'agenda (notamment pour l'organisation de réunions) ? Préparer les dossiers pour les réunions du DGS, du Maire et de la DGA ressources ? Diffuser le courrier attribué par le DGS aux services ? Suivre les affaires en cours ou les dossiers particuliers ? Constituer des dossiers d'archives de la direction générale ? Aider ponctuellement la Conseillère en gestion : frappe de documents divers, prise de rendez-vous ? Suppléer les assistantes des directeurs généraux adjoints et l'assistante des élus et du cabinet du maire : reprise des lignes téléphoniques, suivi du courrier " arrivée " et " départ ", gestion des affaires courantes</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-901
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du DGA / DGS</p> <p>Recrute selon conditions statutaires Un assistant du directeur général des services et de la DGA Ressources (h/f) (Catégorie B de la filière Administrative) Au sein de la Direction Générale des Services et sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction Générale des Services et de la DGA Ressources. Vous assistez le DGS et la DGA Ressources. Vos missions : ? Suivre le circuit des actes administratifs ? Mettre en place et suivre des recueils d'actes administratifs ? Rédiger des courriers et divers documents ? Traiter les mails extérieurs : réception, recherche d'informations, rédaction des projets de réponse ? Assurer l'accueil physique des personnes en rendez-vous avec le DGS ou la DGA ressources ? Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages (interne, organisme partenaire extérieur, usagers...) ? Tenir l'agenda (notamment pour l'organisation de réunions) ? Préparer les dossiers pour les réunions du DGS, du Maire et de la DGA ressources ? Diffuser le courrier attribué par le DGS aux services ? Suivre les affaires en cours ou les dossiers particuliers ? Constituer des dossiers d'archives de la direction générale ? Aider ponctuellement la Conseillère en gestion : frappe de documents divers, prise de rendez-vous ? Suppléer les assistantes des directeurs généraux adjoints et l'assistante des élus et du cabinet du maire : reprise des lignes téléphoniques, suivi du courrier " arrivée " et " départ ", gestion des affaires courantes</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-902

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Informateur jeunesse</p> <p>Au sein du service Ressources informations jeunesse de la Direction de la jeunesse, l'informateur.trice jeunesse accueille le public physiquement et téléphoniquement, cerne son besoin, repère les structures et dispositifs dont l'usager pourrait bénéficier. Missions principales : - accueillir, informer et orienter le public, y compris hors les murs - assurer le suivi statistique de la fréquentation des publics en structure et hors structure - assurer et garantir la promotion et la diffusion de la communication de la Direction de la jeunesse - mettre en œuvre les projets labellisés Information jeunesse - constituer, coordonner et animer le réseau de partenaires - aider à la constitution et à l'enregistrement des dossiers de demandes de bourses BAFA/permis - promouvoir les engagements citoyens des jeunes vitriots</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-903
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur études et projets en propreté urbaine</p> <p>Le poste est placé sous la responsabilité du chef du service environnement, lui-même mis à disposition de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre à 50% pour la mission gestion des déchets. 1. Missions : Missions propreté urbaine (compétence communale), pour 50% : - assurer l'encadrement du secteur Etudes et projets en propreté urbaine : fixer les priorités et encadrer la brigade propreté (composée d'un agent de maîtrise et de 4 agents de terrain – adjoints techniques) - piloter le plan propreté et le plan de lutte contre les dépôts sauvages : travail en transversalité avec les directions et services concernés - service entretien exploitation, police municipale, GUP, etc... - piloter les études et projets en propreté urbaine Missions gestion des déchets (compétence EPT Grand-Orly Seine Bièvre), pour 50% : - seconder le responsable du secteur Etude et projets en déchets dans le suivi des études préalables à la mise en œuvre de la collecte pneumatique sur 3 secteurs d'aménagement : depuis la définition du projet (suivi de la procédure de passation du marché de conception réalisation, participation aux réunions avec les aménageurs et les concessionnaires, etc...) jusqu'au suivi de la mise en œuvre de l'ouvrage collecte pneumatique sur les secteurs d'aménagement retenus (suivi technique, juridique et financier) 2. Compétences, connaissances et qualités requises : • Formations et qualifications nécessaires : Bac + 5 spécialité environnement ou gestion des déchets • Compétences nécessaires : Savoir Savoir-Faire Savoir être Compétences managériales Connaissances techniques et règlementaires en matière de gestion et traitement des déchets Aptitude au pilotage d'actions transversales Gestion de projets Aptitude rédactionnelle Maîtrise des logiciels de bureautique Capacité à la prospective Capacité à dynamiser les projets Sens de l'organisation Rigueur Autonomie Qualités relationnelles Sens du service public Compétences en management (délégation, contrôle, gestion du personnel, encadrement, etc...)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-904

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE COMMUNICATION</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de la cheffe du service Communication, votre rôle sera de conseiller la collectivité en stratégie de communication et de mener des campagnes de valorisation, de promotion et de sensibilisation. Référent direct d'un pôle de services, - Vous accompagnerez et conseillerez les services dans leurs projets, en élaborant des plans de communication adaptés à chaque dossier, en cohérence avec la stratégie globale de communication de la ville - Vous mettrez en musique l'ensemble des outils (numérique, presse, hors presse, relations publiques, expositions, objets, animations terrain...) - Vous coordonnerez l'équipe formée pour chaque projet (graphiste, responsable de médiation, agents de communication terrain, journalistes, photographe ...). - Vous travaillerez en étroite collaboration avec des partenaires institutionnels, associatifs, économiques, sur la ville et en dehors. Votre quotidien : le pilotage de toutes les étapes de définition et de réalisation d'un plan de communication, la coordination de votre équipe projets, les relations avec les services que vous suivez, les prestataires, les partenaires, le cadrage budgétaire, la gestion des plannings, l'évaluation des actions... pour les projets que vous suivez.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-905
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture officie directement auprès des enfants dans les crèches municipales. Il contribue à la mise en ouvre des orientations socio-éducatives définies par la municipalité.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-906
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de crèche</p> <p>Diriger une structure d'accueil collectif de jeunes enfants de 0 à 4 ans de 36 places et développer le projet d'établissement en collaboration avec le relais d'assistantes maternelles.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-907
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-908
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-909
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-910
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-911
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure une prise en charge globale de l'enfant, accueil enfant et parents et participe à l'élaboration du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-912

Annexe à l'arrêté n°2021-3 du 07/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assure une prise en charge globale de l'enfant, accueil enfant et parents et participe à l'élaboration du projet pédagogique.								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-913
Intitulé du poste: Agent administratif Accueil physique et téléphonique du public - Information du public - Inscription auprès du centre de loisirs - Tri du courrier Gestion administrative et comptable - Préparation et vérification de la facturation de la restauration scolaire : pointage des listings et enregistrement dans la base de données - Identification des anomalies - Traitement des absences des enfants (certificats médicaux) - Emission et distribution des factures - Facturation des repas du personnel communal - Tenue de la caisse - Encaissement des chèques - Réception des chèques pour les études surveillées COMPETENCES : - Sens de l'organisation et rigueur - Disponibilité - Maîtrise des outils informatiques - Qualités relationnelles								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-914
Intitulé du poste: jardinier entretien des espaces verts de la Ville								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-915
Intitulé du poste: jardinier entretien des espaces verts de la Ville								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-916
Intitulé du poste: jardinier entretien des espaces verts de la Ville								